

# توصیف منابع تاریخ شفاهی

فاطمه نورایی نژاد

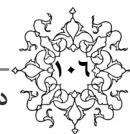
## چکیده:

منابع تاریخ شفاهی منابعی هستند که ضمن آنکه از منابع اولیه پژوهش‌های تاریخی محسوب می‌شوند در عین حال محل آن‌ها از نوع منابع دیداری- شنیداری است و این مسئله‌ایست که تلاش تولیدکنندگان منابع تاریخ شفاهی را برای ذخیره و بازیابی اطلاعات آن‌ها با پیچیدگی‌هایی مواجه می‌نماید. طبعاً برای سهولت دسترسی به اطلاعات مصاحبه‌های تاریخ شفاهی، می‌باید که مانند سایر منابع آرشیوی و کتابخانه‌ای توصیف مناسبی از این منابع صورت بگیرد. کارشناسان این حوزه برای توصیف علمی منابع تاریخ شفاهی به عنوان اسناد دیداری- شنیداری همواره با سؤالات و در عین حال پاسخ‌های متفاوتی مواجه بوده‌اند. به نظر می‌رسد به این منظور باید از مطالعات و تجربیاتی که در چند حوزه کارشناسی صورت گرفته است استفاده نمود؛ حوزه‌های کتابداری، آرشیوهای اسناد، آرشیوهای صوتی- تصویری و حوزه تاریخ شفاهی. در گفتار حاضر سعی بر آن بوده که مراحل توصیف فیزیکی و محتوایی منابع تاریخ شفاهی با توجه به زمینه‌های علمی، تجربیات فهرست‌نویسی در بخش تاریخ شفاهی آرشیو ملی ایران، تجربیات سایر آرشیوها و پژوهشگران این حوزه، مورد توجه قرار بگیرد.

## کلیدواژه‌ها:

تاریخ شفاهی؛ سازماندهی اطلاعات؛ مواد دیداری- شنیداری.

تاریخ شفاهی، دوفصلنامه؛ سال سوم، شماره اول، شماره پیاپی ۵، بهار و تابستان ۱۳۹۶، صص



## توصیف منابع تاریخ شفاهی

فاطمه نورایی نژاد<sup>۱</sup>

### مقدمه:

تاریخ شفاهی روشی است برای به دست آوردن خاطرات تاریخی افراد از طریق مصاحبه و ضبط آن بر نوار مغناطیسی یا حامل‌های مختلف دیگر. روایت‌ها، خاطرات شخصی و مصاحبه‌ها از جمله مدارک با ارزش تاریخ شفاهی برای آرشیوداران هستند. مصاحبه‌های تاریخ شفاهی به عنوان ابزار پژوهش تاریخی، به کامل کردن مدارک موجود و تهیه مدارکی که تاکنون ثبت نشده‌اند، کمک می‌کنند (هریسون، ۱۳۸۸، ص ۱۸۱). هر برنامه ضبط تاریخ شفاهی می‌تواند حسی از مکان، زمان، شخصیت و یا رویداد را نیز حفظ کند. حتی اگر از این طریق اطلاعات اندکی تولید شود، سندی دیداری- شنیداری تولید شده است که رنگ و بو و فضایی فراتر از مجموع اطلاعات به تاریخ و بعدی منحصر به فرد به مدارک تاریخ شفاهی می‌بخشد (هریسون، ۱۳۸۸، ص ۱۸۱-۱۸۴). اطلاعات گردآوری شده از طریق مصاحبه تاریخ شفاهی بر حامل‌هایی ثبت می‌شوند که بازخوانی اطلاعات آن‌ها نیازمند استفاده از ابزار فنی است. در عین حال افزایش این دسته از منابع، توجه به نحوه بازیابی اطلاعات مصاحبه‌ها و تهیه کاربرگه‌هایی توصیفی برای درج اطلاعات ظاهری و محتوایی آن‌ها را در پی داشته است. ولی برای بازیابی اطلاعات تاریخ شفاهی، اقدام فنی و متمرکزی از سوی آرشیوهای مربوطه صورت نگرفته است. برای دسترسی به محتوای منابع صوتی و تصویری مصاحبه‌ها و مجموعه‌سازی و سازماندهی آن‌ها نیاز به روشی است که مراجعان منابع تاریخ شفاهی را در دستیابی سریع به موضوعات مورد نیازشان کمک کند و محتوا و مشخصات این منابع نیز به سهولت در معرض بازیابی‌های دستی و ماشینی قرار بگیرد. تنها تعداد معدودی از افرادی که در حوزه تاریخ شفاهی فعالیت می‌کنند، از تخصص آرشیوی و مجموعه‌سازی منابع غیرکتابی آرشیوی برخوردارند (Charlton, 2006, p. 207-227).

۱. کارشناس تاریخ شفاهی سازمان اسناد و کتابخانه ملی؛ fnouray@yahoo.com



## منابع تاریخ شفاهی چه منابعی هستند

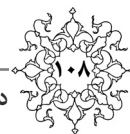
منابع تاریخ شفاهی تا سال‌ها به‌عنوان یکی از مواد کتابخانه‌ای-آن هم بدون کتابچه راهنمایی که روش استانداردی در این زمینه ارائه نماید- فهرست می‌شدند و به‌همین دلیل مجموعه پیچیده‌ای از روش‌های فهرست‌نویسی به‌جا مانده است. کتابداران و آرشیویست‌ها، تاریخ شفاهی را با سیستم‌های طبقه‌بندی خودشان همسان می‌کردند و مشکل بازیابی و استفاده از مصاحبه‌های تاریخ شفاهی به‌عنوان یک مدرک تا سال‌ها مطرح بوده است. حتی نظریه‌ای وجود دارد مبنی بر آنکه تاریخ شفاهی نویسان تولیدکننده هستند و نه نگهدارنده. با این فرضیه، از طرفی پس از پایان مصاحبه انگیزه زیادی برای تعقیب مراحل مصاحبه در زمینه ویرایش دقیق، خلاصه‌نویسی و فهرست‌نویسی آن برای کارشناس تاریخ شفاهی وجود نخواهد داشت و از طرف دیگر یک مجموعه سند با ابعاد غیرطبیعی به وجود می‌آید که فهرست‌نویسی آن از نظر کتابدار یا آرشیویست مشکل به‌نظر می‌رسد.

منبع تاریخ شفاهی هر منبعی است که در جریان ضبط مصاحبه و گفتگو تولید می‌شود (اعم از صدا و تصویر) با حیثیت سندی و واجد اطلاعات تاریخی. منابع تاریخ شفاهی می‌توانند منابع حاوی گفتگوی تاریخ شفاهی (کاست‌های صوتی و تصویری و منابع رقمی یا فایل‌های رقمی) هستند و یا منابع مرتبط با جلسه مصاحبه (عکس، منابع و اسناد تکمیل‌کننده مصاحبه) باشند.

## مبانی علمی توصیف منابع تاریخ شفاهی

مراکز تاریخ شفاهی از شیوه‌های کاملاً متفاوتی برای طبقه‌بندی و سازماندهی منابع استفاده می‌کنند و این مسئله نشان‌دهنده فقدان روشی استاندارد و پذیرفته‌شده جهانی در مراکز مذکور است (آموزنده، ۱۳۹۰، ص ۱۱۴-۱۳۴). به دلیل عدم اتفاق‌آرا در روش‌های دسترسی، هر راهنمای استاندارد در این حوزه نیازمند به‌روزشدن است. باید دید که آیا فهرست‌نویسی تاریخ‌های شفاهی بیشتر شبیه مطالب چاپی است یا آرشیوی و یا صرفاً دیداری و شنیداری؟

«اصول فهرست‌نویسی سند و منابع آرشیوی، کتاب، منابع دیداری و شنیداری و مطالعات تاریخ معاصر و مبانی تاریخ شفاهی»، زمینه‌های علمی هستند که امکان توصیف این دسته از منابع را فراهم می‌سازند. با وجود شکل‌های مختلفی از پروژه‌های تاریخ شفاهی که به آرشیو می‌رسند (تحقیقات مصاحبه‌گر، متن پیاده‌شده و متن ویرایش‌شده و فرمت‌های متنوع از منابع تولیدشده)، خیلی کم هستند؛ متخصصان تاریخ شفاهی که آرشیودار هم می‌باشند و تعداد کمی از این افراد با پروسه مجموعه‌سازی در تاریخ شفاهی و تولید مجموعه‌های همراه آن‌ها در ارتباط هستند (Thomas L. Charlton, p. 207-227).

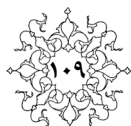


قواعد مربوط به منابع دیداری و شنیداری<sup>۱</sup> نیز از میزان کاربرد متفاوتی در آرشیوهای مختلف برخوردارند و هماهنگ‌سازی این قوانین و تکامل تدریجی راهنماها و استانداردهای داده‌ها و فراداده‌ها، وظیفه‌ای مشترک برای آرشیوهای دیداری و شنیداری در سراسر دنیا محسوب می‌شود (ادموندسون، ۱۳۸۵، ص ۱۱۱). آرشیوهایی که واجد منابعی از این دست می‌باشند، برای تبادل تجربیات از سویی باید با یکدیگر و از دیگر سو با مراکز صنایع دیداری- شنیداری در ارتباط باشند. در برخی آرشیوها پیش از هر اقدام دیگری، مصاحبه‌ها در دو دسته مصاحبه‌های منفرد (یک شخصیت یا یک جلسه) و مصاحبه‌های مجموعه‌ای در نظر گرفته شده است. منظور از مصاحبه مجموعه‌ای، هم می‌تواند شامل مجموعه مصاحبه‌های موضوع محوری باشد که در خود آرشیو تهیه شده‌اند و هم می‌تواند شامل پروژه‌هایی باشد که به آرشیو تحویل داده شده‌اند. منظور از پروژه تاریخ شفاهی، مجموعه‌ای از مصاحبه‌های تاریخ شفاهی است که معمولاً توسط یک مؤسسه یا تعدادی از مؤسسات همکار، بر مبنای مستند کردن یک موضوع، مضمون، دوره، مکان و ... طی یک برنامه هماهنگ تهیه شده‌اند. مجموعه‌های تاریخ شفاهی شامل مواد و یا محتوای تاریخ شفاهی برگرفته از مصاحبه‌های مختلف است که چه بسا تنها به یک پروژه تاریخ شفاهی هم محدود نیستند و معمولاً مدتی پس از ایجاد شدن، به منظور تسهیل در مدیریت توسط یک گردآورنده، گردآوری و مدیریت می‌شوند. در آرشیوهایی که با این نگاه به سازماندهی منابع تاریخ شفاهی خود پرداخته‌اند، «واحد توصیف» نیز در سه سطح مجموعه، پروژه و مصاحبه‌های منفرد (مصاحبه با یک شخصیت یا یک جلسه) تعریف شده است. در توصیفات جمعی (مجموعه و پروژه) نیازی به تکرار اطلاعات در چندین رکورد منفرد نیست. توصیفات منفرد نیز نیازمند زمان بیشتر و سازوکارهایی برای نشان دادن روابط بین مصاحبه‌ها هستند. با توصیف فردی امکان دسترسی به جزئیات بیشتری وجود دارد و مراجعات مستقلی به مصاحبه افراد، می‌تواند صورت بگیرد. البته امکان اینکه هر دو روش با هم انجام شده و یکی به دیگری متصل شود نیز وجود دارد مانند روش آرشیو ملی ایران در تهیه کاربرگه‌های توصیف و ثبت آن در نرم‌افزارهای بازایی.

### بخش‌های اصلی توصیف منابع تاریخ شفاهی

آن‌گونه که متخصصان سایر کشورها اذعان دارند، تاکنون هیچ یک از قواعد موجود در زمینه فهرست‌نویسی منابع دیداری و شنیداری، کافی نبوده و استانداردهای فهرست‌نویسی مواد غیرکتابی هنوز مانند استانداردهای کتاب مقبولیت عامه پیدا نکرده است استانداردهای بین‌المللی توصیف کتابشناختی برای مواد غیرکتابی استاندارد در حال توسعه است و آرشیوهای مختلف منابع دیداری- شنیداری، همچنان پیشنهادهای خودشان را برای توصیف این دسته از منابع دارند (هریسون، ۱۳۸۸، ص ۳۱۷). تولید این منابع توسط سازمان‌های گوناگون تجاری و غیرتجاری،

۱. از انواع این قواعد می‌توان به قواعد مؤسسه فیلم بریتانیا، قواعد کتابداران تولید فیلم اسلیب، انجمن‌های بین‌المللی فیاف و یاسا اشاره نمود. (هریسون، ۱۳۸۸، ص ۳۴۲).  
۲. اطلاعات راجع به داده‌ها که امکان محافظت و دسترسی رقمی به محتوا را فراهم می‌کند مانند قالب‌های طراحی شده نرم‌افزارهای اطلاع‌رسانی.



فقدان شماره‌گذاری استاندارد و قواعد کافی برای فهرست‌نویسی (هریسون، ۱۳۸۸، ص ۳۴۲) و نیز گسترده‌تر بودن طیف منابع دیداری- شنیداری نسبت به کتاب (به‌گونه‌ای که استانداردهای کتاب‌محور تکافوی آن‌ها را نمی‌کند)، برخی از مشکلات نمایه‌سازی منابع دیداری- شنیداری می‌باشند (هریسون، ۱۳۸۸، ص ۴۲).

با این حال تدوین الگوهای عناصر اصلی برای چنین توصیفی، با توجه به تجربه مراکز ماند آرشیو صدا و سیما<sup>۲</sup>، آرشیو تاریخ‌شفاهی سازمان اسناد و کتابخانه ملی، پیشنهادات برخی استانداردها و دستنامه‌های آرشیو منابع غیرکتابی یا دیداری- شنیداری و به‌ویژه با توجه به ضرورت‌های آرشیو سازمان‌های سفارش دهنده مصاحبه‌ها، اقدام غیرممکنی به‌نظر نمی‌رسد.

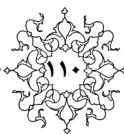
اطلاعات حاصل از توصیف ظاهر و محتوای منبع در کاربرگه‌هایی که به‌همین منظور طراحی شده‌اند، ثبت می‌شود. گروه تاریخ‌شفاهی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، اقدام به طراحی کاربرگه‌هایی تحت‌عنوان کاربرگه‌های توصیف منابع تاریخ‌شفاهی نموده است که در مقایسه با تجربه سایر فعالان عرصه تاریخ‌شفاهی تجربه تخصصی‌تری به‌نظر می‌رسد.<sup>۳</sup> طراحی این کاربرگه با توجه به تجربیات توصیف منابع کتابی، اسناد آرشیوی و همچنین تجربه آرشیو منابع دیداری و شنیداری سازمان صدا و سیما انجام شده است.<sup>۴</sup>

روش کلی توصیف منابع تاریخ‌شفاهی مانند سایر منابع شامل دو مرحله توصیف فیزیکی و محتوایی است. فهرست‌نویسی توصیفی یعنی توصیف فیزیک منابع و شاخصه‌های تولید منبع و فهرست‌نویسی تحلیلی یعنی توصیف محتوای منبع و تحلیل اطلاعات ارائه شده توسط مصاحبه‌شونده. توصیف مصاحبه‌های تاریخ‌شفاهی - همانند گردآوری و ایجاد این نوع از اسناد تاریخی - از کیفیتی تخصصی و مبتنی بر تجربه برخوردار است.

در یک راهنمای نسبتاً قدیمی، برای توصیف اطلاعات منابع تاریخ‌شفاهی حضور عناصری مانند شماره شناسایی، نام کامل مصاحبه‌شونده و مصاحبه‌کننده، تاریخ ضبط مصاحبه، عنوان توصیفی، محدودیت‌های دسترسی به مصاحبه و نهایتاً کلیدواژه‌های موجود در مصاحبه، در برگه اطلاعات مصاحبه ضروری دانسته شده است (Reimer, 1984, p. 45-47). همچنین در فرم‌های پیشنهادی توجه به سامانه یا تجهیزات ضبط مصاحبه نیز مورد تأکید بوده است (Jackson, 1987, p. 246-254). در راهنمایی که در سال ۲۰۰۵ منتشر شد، این موارد در برگه اطلاعات مصاحبه به‌عنوان عناصر ضروری صفحه عنوان مصاحبه پیشنهاد شده بودند؛ نام مصاحبه‌کننده و مصاحبه‌شونده، شرح حال مصاحبه‌شونده، تاریخ و محل مصاحبه، موضوعات اصلی مصاحبه و نکات مربوط به نحوه یا محیط انجام مصاحبه (Valerie Raleigh Yow, 2005, p. 374).

همچنین تأیید متن پیاده‌شده مصاحبه توسط مصاحبه‌شونده نیز از نکاتی است که در برخی تجربه‌های توصیف منابع تاریخ‌شفاهی مورد تأکید قرار گرفته است (Sommer, 2009, pp. 68-74).

۱. برخی از این قوانین عبارتند از: ویرایش دوم قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن، ویرایش دوم منابع غیرکتابی (سازماندهی مجموعه‌های همبسته)، ویرایش چهارم استانداردهای فهرست‌نویسی مواد غیرچاپی، قواعد فهرست‌نویسی فیلم و راهنمای آرشیو فیلم. (همان منبع، ص ۳۴۲).
۲. برگه‌های فهرست‌نویسی برخی مراکز تاریخ‌شفاهی ایران نیز بر اساس تجربه صدا و سیما تنظیم شده‌اند. (حسن آبادی، ۱۳۸۵، ص ۱۴۳).
۳. پیوست شماره سه.
۴. برای نمونه‌های دیگر برگه‌های توصیف منابع تاریخ‌شفاهی در مراکز مختلف تاریخ‌شفاهی ایران نگاه کنید به پیوست شماره هشت.



## فرایند و مراحل توصیف منابع تاریخ شفاهی<sup>۱</sup>

به طور کلی توصیف منابع تاریخ شفاهی را می‌توان در سه گروه زیر مورد بررسی قرار داد:

۱. استخراج اطلاعات توصیفی مصاحبه‌های تاریخ شفاهی
۲. استخراج اطلاعات تحلیلی مصاحبه‌های تاریخ شفاهی.
۳. درج اطلاعات در کاربرگ‌های توصیف و نرم‌افزارهای بازیابی.

### ۱. استخراج اطلاعات توصیفی مصاحبه‌های تاریخ شفاهی

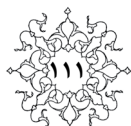
تهیه اطلاعات توصیفی به معنی ثبت و ارائه ویژگی‌های عمومی آثار از نظر مشخصات ظاهری و فیزیکی و مشخصات مربوط به تولید این منابع است. البته عناصر اطلاعات توصیفی و سندساختی انواع اسناد آرشیوی با یکدیگر متفاوت می‌باشند و به همین دلیل برای هر نوع رسانه آرشیوی، فرم‌های توصیف جداگانه‌ای آماده می‌شود (احمدی، ۱۳۸۳، بندهای ۱ و ۲). در مورد اسناد تاریخی، براساس قوانین ایساد (استاندارد بین‌المللی توصیف آرشیوی؛ ISAD)، منظور از اطلاعات توصیفی سند تأکید بر مواردی مانند منشاء سند، تاریخ سند، حجم اسناد و حتی مواردی مانند شرایط دسترسی (محدودیت‌های دسترسی) به اسناد و نیز شرایط تکثیر اسناد و ... می‌باشد (احمدی، ۱۳۸۸، بند ۳).

در مورد مصاحبه تاریخ شفاهی علاوه بر این موارد، هرگونه اطلاعات مربوط به مشخصات فیزیکی حامل‌های مصاحبه و منابع مجموعه‌های تاریخ شفاهی نیز بخشی از اطلاعات توصیفی محسوب می‌شوند.

**۱-۱ گردآوری اطلاعات توصیفی:** همان‌طور که می‌دانیم جمع‌آوری اطلاعات اولیه کتاب‌ها، عموماً از طریق صفحه عنوان کتاب به دست می‌آید. ولی در مورد منابع تاریخ شفاهی کار به این سادگی نیست. در برخی موارد برای رسیدن به اطلاعات اولیه در مورد این‌گونه حامل‌ها، نیاز به بازشنوایی یا بازبینی آن می‌باشد (مرادی، ۱۳۷۳، ص ۴۲)، به‌عنوان مثال در صورت وجود اشکال فنی و یا در مواردی مثل ضبط بیش از یک مصاحبه روی یک حامل، فهرست‌نویس ناچار به شنود مجدد مصاحبه است.

طبعاً اطلاعات اولیه هر ماده دیداری شنیداری که به آرشیو تاریخ شفاهی تحویل داده می‌شود- مانند هر آرشیو دیگری- ابتدا باید در دفتر و یا فهرست‌های ثبت آرشیو، ثبت شوند. اطلاعات ثبت عموم منابع دیداری و شنیداری، یا از طریق اطلاعاتی که بر روی خود اثر قید شده، یا از طریق مدارک همراه با آن‌ها و یا از طریق اسناد مبادله منابع به دست می‌آید. البته در مواردی نیز با سؤال از عوامل تهیه و تولید اثر و یا بازبینی آن می‌توان از اطلاعات ثبت آن آگاهی پیدا کرد (مرادی، همان، ص ۵۶). در تاریخ شفاهی معمولاً این اطلاعات توسط مصاحبه‌کننده یا مصاحبه‌کنندگان روی

۱. نگاه کنید به هودار شماره دو پیوست.



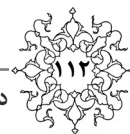
حامل و همین‌طور در فهرست مصاحبه‌های آرشیو قید شده‌اند. معمولاً در صورتی که جلسه مصاحبه مربوطه، واجد حامل‌های متعددی باشد (کاست صوتی، فیلم، عکس، ...)، به این مسئله در فهرست مشخصات مصاحبه‌ها اشاره شده است. از آنجا که شرایط نگهداری انواع مواد تاریخ‌شفاهی نظیر کاست‌های صدا، ویدئو کاست‌ها، عکس‌ها و ضمایم، با یکدیگر تفاوت دارند و نیازمند قفسه‌های جداگانه می‌باشند، شماره ثبت هریک نیز متمایز خواهد بود. بنابراین گردآوری اطلاعات از طریق فهرست مشخصات مصاحبه، فهرست نوارهای تصویری، فهرست عکس‌ها و نگاتیوها، فهرست فایل‌های رقمی و فهرست سی‌دی‌های بازتولید و فهرست منابع اهدایی مصاحبه‌شونده به آرشیو تاریخ‌شفاهی و ... صورت می‌گیرد. برای تمامی منابع مصاحبه و حامل‌های مختلف تاریخ‌شفاهی نیز علاوه بر فهرست‌های مربوطه، کاربرگه‌های توصیف جداگانه‌ای در نظر گرفته می‌شود.

در میان حامل‌های تولیدشده یک جلسه مصاحبه - نظیر حامل‌های تصویری، نوشتاری (چاپی و دست‌نویس)، تصاویر (نگاتیو و عکس) و ... حامل‌های صوتی (نوارهای کاست، سی‌دی‌ها و فایل‌های دیجیتال) به‌عنوان حامل اصلی مصاحبه تلقی می‌شوند. در نمایه‌سازی توصیفی و تحلیلی مصاحبه نیز همین حامل (به همراه متن گفتارنویسی شده آن) محور توصیفات مختلف قرار می‌گیرد. یعنی اولین کاربرگ توصیف مصاحبه، علاوه بر ثبت اطلاعات مربوط به خود مصاحبه و نحوه انجام آن، بر توصیف اطلاعات مربوط به حامل اصلی (فیزیک منیع) مصاحبه نیز متمرکز می‌باشد.

### ۱-۲ واحد توصیف مصاحبه‌های تاریخ‌شفاهی

مجموعه مصاحبه‌های تاریخ‌شفاهی معمولاً به دو شیوه به مخازن مراکز ارسال می‌شوند؛ یا پس از تولید توسط خود آن مراکز و یا پس از دریافت از تولیدکنندگان پروژه‌های تاریخ‌شفاهی (Charlton, p207-227). غالباً به مجموعه‌های مختلف مصاحبه، کُدی اختصاص داده می‌شود تا از این طریق بتوان میان آن‌ها تفکیک قائل شد. در برخی از مراکز آرشیوی هریک از این مجموعه‌های مصاحبه، واحد اصلی توصیف محسوب شده است. ولی با توجه به تأکیدات علم آرشیو در مورد اینکه ممیزه اولیه هر مدرک تاریخی از سایر مدارک تولید آن در زمان و مکانی خاص است، معیار عمده برای واحدهای توصیف منابع تاریخ‌شفاهی نیز، تاریخ تولید آنهاست. بنابر این هر جلسه مصاحبه به‌عنوان یک واحد، برای توصیف مورد بررسی و پردازش قرار می‌گیرد. لذا هر مصاحبه پس از تولید و یا ورود به مخزن آرشیو، به‌عنوان یکی از منابع تاریخی، مختصات مجزایی را به خود اختصاص می‌دهد. هر جلسه از مصاحبه مطابق با تاریخ انجام شدنش، در فهرست مصاحبه‌شوندگان ثبت شده و شماره خورده است و این همان شماره ثبت حامل اصلی مصاحبه - معمولاً حامل صوتی - است که بخشی از شماره رده آن را نیز تشکیل می‌دهد.

حامل هر جلسه از مصاحبه تاریخ‌شفاهی بسته به مدت ضبط مصاحبه ممکن است منفرد



تکی) و یا مرکب (چندتایی) باشد. مصاحبه با حامل‌های منفرد؛ از یک نوار (یا یک فایل صوتی) تشکیل شده‌اند که روی آن‌ها یک مصاحبه و در زمان و مکانی خاص ضبط شده است. مصاحبه با حامل‌های مرکب؛ از بیش از یک نوار (یا فایل) تشکیل شده است. (یعنی مصاحبه‌شونده در یک جلسه در مدت بیشتری به گفت و گو با مصاحبه‌کننده پرداخته است.) چنانچه مصاحبه با یک شخص در جلسات متعدد و زمان‌های متفاوتی صورت گرفته باشد، هر جلسه مصاحبه با وی به‌عنوان یک واحد توصیف محسوب می‌شود.

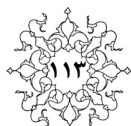
در صورتی که یک جلسه مصاحبه بر دو یا چند نوار ضبط شده باشد (مرکب باشد)، اطلاعات شناسایی یکسانی برای همه نوارهای آن جلسه در نظر گرفته می‌شود چرا که جلسه مصاحبه در یک تاریخ و مکان صورت گرفته است. در شماره‌دهی و برچسب‌زنی روی حامل‌های یک جلسه مصاحبه، این تفکیک را می‌توان از طریق قراردادن مقسم (ممیز یا خط تیره و ...) و عدد ترتیبی در ادامه شماره ثبت ماده مورد نظر، نشان داد.

### ۱-۳ اطلاعات توصیفی عموم مصاحبه‌های تاریخ شفاهی

در حوزه منابع تاریخ شفاهی، لحاظ نمودن دو نوع کلی از داده‌ها ضروری به نظر می‌رسد؛ اطلاعات تولید مصاحبه و اطلاعات فیزیکی حامل مصاحبه. اطلاعات تولید شامل اطلاعات مربوط به مصاحبه‌شونده و مصاحبه‌کننده، بیوگرافی مصاحبه‌شونده، حقوق دسترسی، سازمان پدیدآور، تاریخ و محل مصاحبه، عنوان پروژه یا طرح و شماره جلسه مصاحبه می‌شود. اطلاعات فیزیکی نیز شامل اطلاعات مربوط به نوع حامل مصاحبه، شماره ثبت مصاحبه، مدت دقیق مصاحبه ضبط‌شده، کد ضمایم مصاحبه و شماره رده‌بندی منبع می‌شود.

۱-۳-۱ ابزار توصیف منابع: گردآوری اطلاعات گام اول در فهرست‌نویسی توصیفی است. مجموعه فرم‌ها، فهرست‌ها، جداول و دفاتر ثبت باید به این منظور در دسترس فهرست‌نویس باشند. بنابراین انواع فهرست‌های منابع دیداری- شنیداری؛ اعم از فهرست ثبت مشخصات مصاحبه، فهرست منابع تصویری مصاحبه، فهرست عکس‌ها، فهرست لوح‌های فشرده، فهرست منابع هدایی مصاحبه‌شونده به آرشیو تاریخ شفاهی و فهرست منابع دریافتی از طرح‌های تاریخ شفاهی یا منابع خریداری‌شده یا منابع هدایی تاریخ شفاهی، ابزار اولیه توصیف منبع محسوب می‌شوند.

معمولاً متن گفتارنویسی شده از حامل‌های صدا (نوار کاست و پرونده‌های رقی)، محور نمایه‌سازی تحلیلی مصاحبه است. اولین کاربردگه توصیف از مصاحبه علاوه بر ثبت اطلاعات تولید مصاحبه و نحوه انجام آن (اطلاعاتی مانند زمان و مکان مصاحبه، نام مصاحبه‌شونده و مصاحبه‌کننده، مدت مصاحبه و شماره جلسه آن)، شامل توصیف اطلاعات حامل اصلی (صوتی)





مصاحبه نیز می‌باشد. در مواردی، علاوه بر مطالعه متن پیاده شده، نیاز به بازبینی و بازشنوائی منابع و یا گفتگو با پدیدآورندگان اثر نیز خواهد بود.

۱-۳-۲ معرفی بخش توصیفی کاربرگه اطلاعات تاریخ شفاهی<sup>۱</sup>: مشخصات توصیفی و تحلیلی هر جلسه از مصاحبه، در کاربرگه توصیف همان جلسه از مصاحبه ثبت می‌شود. بخش اول کاربرگه یعنی بخش اطلاعات توصیفی شامل اجزاء زیر می‌باشد:

- شماره ثبت مصاحبه یعنی شماره‌ای که به هر جلسه مصاحبه، به صورت متوالی اختصاص داده شده و در فهرست مصاحبه‌شوندگان قید شده است.

- نام و نام خانوادگی مصاحبه‌شونده به صورت کامل و همراه با عنوان فرد و تاریخ تولد و احوال فوت وی.

- سرگذشتنامه، با توجه به ضوابط نرم‌افزاری در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، سرگذشتنامه معرفی کلی مصاحبه‌شونده و عناوین فرد در دوران زندگی وی تعریف شده است مانند معاون وزیر کار و رئیس مؤسسه بیمه<sup>۲</sup>. در مرحله ورود اطلاعات به نرم‌افزار نیز توصیفگرهای کلی مجموع مصاحبه‌های هر فرد به استناد این سرگذشتنامه تهیه می‌شود.

- نام و نام خانوادگی مصاحبه‌کننده (مصاحبه‌کنندگان) به صورت کامل. چنانچه انجام مصاحبه بر عهده بیش از یک نفر باشد، نام و نام خانوادگی هر کدام به ترتیب میزان نقشی که در مصاحبه داشته‌اند، قید می‌شود.

- پدیدآور. منظور از پدیدآور، فرد یا نهادی است که سفارش‌دهنده یا متولی انجام طرح تاریخ شفاهی است. به عنوان مثال چنانچه مصاحبه توسط کارشناسان سازمان اسناد و کتابخانه ملی صورت گرفته باشد، در این قسمت عبارت «سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، مرکز [نام مرکز استانی]، گروه تاریخ شفاهی» ثبت می‌شود. چنانچه از طریق برون‌سپاری یا خریداری به این سازمان ارائه شده باشد، عبارت «سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، مرکز [نام مرکز استانی]، طرح [نام یا کد طرح مربوط]» در این قسمت قرار می‌گیرد.

- تاریخ مصاحبه. روز و ماه و سال انجام مصاحبه. مثال: ۹۲/۸/۲۶.  
- محل مصاحبه. نام شهری که مصاحبه در آن انجام شده است. ذکر نام استان و یا مرکز استانی سازمان پدیدآور، ضرورتی ندارد.

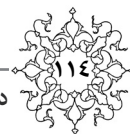
- مدت مصاحبه. مدت زمان دقیق مصاحبه. مدت زمان مصاحبه بر حسب ساعت و دقیقه و ثانیه محاسبه می‌شود. به عنوان مثال اگر مدت زمان مصاحبه یک ساعت و چهل دقیقه و سی ثانیه باشد، به این صورت در کاربرگه قید می‌شود: ۱/۴۰/۳۰.

۱. فرم شماره سه در پیوست.

۲. در یک تحقیق، بیوگرافی بسط داده

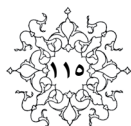
شده و شامل این موارد می‌باشد: محل تولد، تحصیلات، قومیت و ملیت، اطلاعات خانوادگی، مشاغل، وابستگی‌های سیاسی-مذهبی و سایر وابستگی‌ها، موفقیت‌های خاص و ... به عنوان مثال: اقلیا پری، که در هریس کانتی گرجستان متولد شد در طول بحران اقتصادی به کلمبوس، گرجستان، مهاجرت کرد، در کارخانه شرکت تولیدی بیب از سال ۱۹۴۰ تا دهه ۱۹۷۰ کار کرد.

Wynne, Susan, «Cataloging Individual Oral History Interviews»: OLAC, Conference. Macon, Georgia. 16 October 2010.



- **تعداد جلسه‌های مصاحبه.** منظور شماره آخرین جلسه مصاحبه با یک مصاحبه‌شونده است.
- **شماره جلسه مصاحبه.** شماره جلسه‌ای از مصاحبه با یک فرد که در دست فهرست‌نویسی است.
- **حق دسترسی.** منظور شرایط اعلام شده از سوی مصاحبه‌شونده در مورد نحوه استفاده از مطالب و اطلاعات مصاحبه است که در «پرسش‌نامه چگونگی بهره‌گیری از مصاحبه تاریخ‌شفاهی» منعکس شده است.
- **روش ضبط صوتی مصاحبه.** این کار برای مشخص کردن نحوه ذخیره اطلاعات و همین‌طور تجهیزات مورد نیاز جهت بازشنوایی مجدد مصاحبه انجام می‌شود. مثال: ضبط آنالوگ (مونو یا استریو) و ضبط رقمی (فرمت mp3/msv و ...).
- **نوع حاملی** که مصاحبه بر روی آن ضبط شده است. برای سهولت دسته‌بندی و بازیابی منابع بر اساس فیزیک و شکل ظاهری آنها، نوع منبع را در کاربرگه قید می‌نماییم. مثال: نوار کاست صوتی ۶۰ دقیقه‌ای یا فایل رقمی صوتی یا نوار ویدئو.
- **شماره رده کاست صوتی.** شماره رده حاملی است که احیاناً مصاحبه بر روی آن ضبط شده است. (فایل رقمی نیاز به شماره رده ندارد).
- **شماره رده عکس.** منظور، شماره رده مجموعه عکس‌های هر فرد مصاحبه‌شونده است.
- **شماره رده ویدئو.** منظور، شماره رده فیلم ویدئویی مصاحبه است.
- **شماره رده انواع منابع حاوی صوت یا تصویر مصاحبه.** منظور شماره رده منابعی مانند لوح‌های فشرده صوتی و تصویری، نگاتیو و ... است.
- **گفتارنویسی.** نام و نام خانوادگی فردی است که مصاحبه را پیاده‌سازی (گفتارنویسی) کرده است.
- **عنوان و شناسه طرح تاریخ‌شفاهی.** در صورتی که مصاحبه، بخشی از یک مجموعه خریداری یا اهدائی باشد، نام و شناسه طرح تاریخ‌شفاهی که در فهرست جداگانه‌ای با عنوان «فهرست طرح‌های تاریخ‌شفاهی» ثبت شده است، در این قسمت ثبت می‌گردد.
- **شماره رده مجموعه مرتبط.** در صورتی که مصاحبه به جز منابع تولید شده مرتبط با جلسه مصاحبه، واجد ضمائم و منابع جانبی دیگری - مانند منابع اهدایی مصاحبه‌شونده یا مدارکی که حین مطالعات اولیه مصاحبه گردآوری شده نیز باشد؛ شماره رده این منابع، در کاربرگه توصیف قید می‌شود. از انواع این‌گونه منابع می‌توان به اوراق دست‌نویس، کتاب، نقشه، نوارهای صوتی، تصویری و عکس که توسط مصاحبه‌شونده اهدا و یا برای تکمیل موضوع مصاحبه به آن پیوست شده‌اند، اشاره نمود.
- **دسته‌بندی مصاحبه.** منظور، موضوع اصلی و کلی مصاحبه تحت یکی از چهار عنوان «مصاحبه‌های هنری، مصاحبه‌های سیاسی، مصاحبه‌های علمی (حوزه‌های علمی غیر از علوم

۱. رده‌بندی به عبارتی اعمال نظمی منطقی بر اساس شباهت منابع و به منظور چیدمان قابل‌بازبازی آنهاست. از آنجا که منابع آرشیوی می‌توانند حاوی موضوعات قابل‌استناد متنوعی در حوزه تاریخ باشند «منشا تولید سند»، ملاک اعمال نظم در این منابع می‌باشد. در منابع تاریخ‌شفاهی حافظه مصاحبه‌شونده یا متن گفتگوی راوی و در واقع شخص وی منشاء اولیه محسوب می‌شود. وی در عین حال بازیابی مصاحبه هر راوی، بر اساس چیدمان محمل‌های مصاحبه افراد در مخزن صورت می‌گیرد. در نتیجه رده‌بندی در تاریخ‌شفاهی؛ به عبارتی اطلاق می‌گردد که جهت بازیابی منابع حاصل از مصاحبه افراد در مخزن تعریف شده است. به این منظور ابتدا به هر یک از انواع منابع، کدی اختصاص می‌دهید (به عنوان مثال به نوارهای کاست صوتی کپی‌کد ۱ و به نوارهای ویدئویی کد ۷ و به لوح‌های فشرده صوتی کد ۳ و ...) سپس آدرسی بر مبنای محل چیدمان این منابع در مخزن آرشیو را تعریف می‌نمایند. به عنوان مثال عبارت ۳/۴/۵۶۶/۱۳۸۰ از چپ به راست معادل عبارت زیر است: مخزن شماره ۳/ قفسه شامل منابع با کد شماره ۴ / شماره ثبت مصاحبه ۵۶۶/ سال تولید ۱۳۸۰. منظور از شماره ثبت، شماره ترتیبی ثبت منبع است.



انسانی) و مصاحبه‌های فرهنگی (حوزه علوم انسانی) است. این بخش با توجه به هدف طرح تاریخ‌شفاهی و محتوای مصاحبه، تکمیل می‌شود.

- **توضیحات.** هر نکته مرتبط با مصاحبه تاریخ‌شفاهی و اطلاعات توصیفی مهم دیگری که نمی‌توان در بخش‌های پیشین ارائه کرد، در قسمت توضیحات کاربرگه توصیف قید می‌شود. مواردی نظیر؛ میزان کامل بودن اثر یا وجود هرگونه نقص جدی در آن، اشکالات فنی پیش آمده در جریان مصاحبه، حضور سایر افراد در جریان انجام مصاحبه، اجرای قطعات موسیقی یا قرائت یک متن آماده شده توسط مصاحبه‌شونده، ویرایش متن پیاده‌سازی شده مصاحبه توسط خود مصاحبه‌شونده، وجود بخش‌های محتوایی دیگر بر روی یک منبع و توضیح در مورد نسخ ثانوی.

## ۲. استخراج اطلاعات تحلیلی مصاحبه‌های تاریخ‌شفاهی

یعنی ارائه اطلاعات محتوایی از منابع در قالب عبارات وصفی و کلیدواژه‌ها از طریق تحلیل محتوای<sup>۱</sup> مصاحبه. منظور از تحلیل مصاحبه، شناخت و بیان درست موضوعات مطرح شده در جلسه مصاحبه است. توصیف محتوای مدرک، مشکل‌تر از توصیف ظاهر آن است. البته جای نگرانی نیست چرا که تقریباً همه صاحب‌نظرانی که درباره تحلیل محتوای مدارک سخن گفته‌اند، بر اهمیت نقش تجربه در این امر تأکید دارند. روش‌های مختلفی برای توصیف محتوای مدرک پیشنهاد شده و مباحث قابل توجهی در این حوزه وجود دارد. امروزه این فعالیت به صورت رایانه‌ای نیز امکان‌پذیر است<sup>۲</sup> و استفاده از نرم‌افزارهای رایانه‌ای در تحلیل داده‌های پژوهشی، پدیده‌ای رو به رشد است. در کنار استفاده از نرم‌افزارهای تخصصی، پژوهشگران از نرم‌افزارهای رایجی مانند واژه‌پردازها به این منظور استفاده می‌کردند. نرم‌افزارهای گوناگون طراحی شده دارای قابلیت‌های متفاوتی، از قبیل کدگذاری متن و جست‌وجوی متن برای دفعات تکرار این کدها هستند. ولی در کنار این مزایا، محدودیت‌هایی نیز در استفاده از این نرم‌افزارها وجود دارد که از جمله آن‌ها یکنواخت‌سازی رویکردهای تحلیل داده‌های کیفی، دادن امتیاز بیش از حد به کدگذاری، فاصله‌گرفتن محقق از داده‌ها و تجاری شدن نرم‌افزارها است. به‌طور کلی، این گونه نرم‌افزارها بیشتر به‌عنوان ابزاری برای کمک به تحلیل هستند و به تنهایی نمی‌توانند داده‌ها را تحلیل کنند و تفسیر و تحلیل داده‌های کیفی همچنان از مسئولیت‌های اصلی نیروی انسانی است و پژوهشگر همواره باید تحلیل داده‌ها را در کنترل خود داشته باشد (یمانی و دیگران، ۱۳۸۶، ص ۴۲۳-۴۳۶).

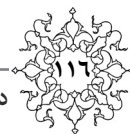
طبیعتاً عواملی بر تحلیل مکالمه تأثیرگذارند؛ از سویی سطح دانش دو طرف گفتگو، دریافت افراد از وقایع تاریخی و نوع بیان آن‌ها از وقایع و از سوی دیگر تأثیرات دو طرف گفتگو بر یکدیگر و زبان مشترک آن‌ها در هدایت مفاهیم گفتگو، در متنی<sup>۳</sup> که نهایتاً از مصاحبه به‌دست خواهد آمد تأثیر مستقیم خواهند داشت. تحلیل گفتگو در تاریخ‌شفاهی امری مسئله‌محور و تاریخ‌محور است

۱. مراحل تحلیل محتوا در دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی؛ درک مطلب و خواندن، انتخاب، تفسیر متن با توجه به اهداف آن، ترکیب درست واژه‌ها. (خسروی، ۲، ۱۳۸۵).

۲. مانند دستورالعمل‌های پیاده‌سازی متن پیاده‌شده با استفاده از رایانه در مرکز پیاده‌سازی نوار بوستون

(Recording Oral History) a guide for the humanities and social sciences). (P:۲۷۹). ولی در عین حال باید به خاطر داشت که این روش در همه موارد مفید واقع نمی‌شود و ماشین نمی‌تواند در مورد اینکه کدام کلمه یا عبارت در متن مربوطه واجد اهمیت است تصمیم‌گیری کند و بطن کلام و موضوع را که به کلام در نیامده است، فقط یک انسان تشخیص می‌دهد.

۳. متن در تاریخ‌شفاهی؛ هم به معنی کلمات گفتارنویسی و مکتوب‌شده از منابع دیداری و شنیداری مصاحبه است و هم به معنای موضوعی است که مصاحبه تاریخ‌شفاهی بر محور آن انجام می‌شود که هر دو معنا در اینجا مصداق دارند. به عنوان مثال متن تولیدشده از تاریخ‌شفاهی زندانیان سیاسی دوره پهلوی هم به گفتار پیاده‌سازی شده از صوت مصاحبه اطلاق می‌شود و هم به موضوعات حضور زندانیان سیاسی در زندان‌ها، شکنجه‌گران و موارد مرتبط دیگر.



که نتیجه آن سازماندهی موقعیت گفتگو و شناخت داده‌های آن است. این فعالیت در سه سطح قابل بررسی است؛ **الف:** انتخاب متن گفتگو و واحد مکالمه (کلمه، جمله، پاراگراف، زنجیره گفتگو)، **ب:** منطق حاکم بر گفتگوی دو نفره، مفاهیم و اهداف مصاحبه، آغاز و انجام مباحث، داده‌های رد و بدل شده، مسیر و زنجیره تعامل مکالمه، **ج:** شناسایی سیر فعالیت‌هایی که منجر به شخصیت و شرایط فعلی شخص راوی شده و بسترهای اجتماعی و خاطرات تاریخی وی.

پس از تحلیل مکالمه؛ هدف از گفتگو، سرخ‌های موضوعی متن، کلمات اساسی متن، ارتباط میان فعالیت‌ها و کنش‌های موجود در متن، ابعاد سیاسی موجود در متن و زنجیره زمانی عناصر متن مشخص می‌شوند. به عبارتی در این مرحله «دلائل انجام و محورهای اصلی مصاحبه» استخراج می‌شود (توکلی، ۱۳۹۴، ص ۳۹-۵۲). نتیجه استخراج اطلاعات تحلیلی، به صورت توصیف موضوعات مصاحبه در قالب «خلاصه» و «کلیدواژه‌ها» به نمایش در می‌آید.

**مراحل تحلیل مصاحبه‌های تاریخ شفاهی:** مصاحبه‌های تاریخ شفاهی در سه مرحله انجام می‌شود: ۱- شناخت متن؛ مطالعه دقیق و دریافت تاریخی و تخصصی تجربیات و گفته‌های مصاحبه‌شونده ۲- بیان اصلی و کلی‌ترین موضوعات مطرح‌شده هر جلسه از مصاحبه به صورت جملات مصدری (با حداقل واژه‌های تکراری و ربط و حروف اضافه) ۳- انتخاب توصیفگرها بر اساس موضوعات مطرح‌شده (با کمک بانک مستندات واژگان کنترل شده).

**۱-۱ شناخت متن:** برای دستیابی به تصاویر روشنی از محتوای اطلاعاتی سند تاریخ شفاهی، متن گفتارنویسی شده مصاحبه به دقت مطالعه می‌شود. مطالعه اولیه همراه با تحلیل دقیق متن (فرایندی که در بالا بدان اشاره شد)، کمک مؤثری جهت اجرای مراحل بعدی فهرست‌نویسی است. چه بسا نکاتی تاریخی در میان کلمات مصاحبه‌شونده وجود دارند که تنها از طریق تأمل و مقایسه در بخش‌های مختلف گفته‌های وی قابل دسترسی خواهند بود. لازم است نمایه‌ساز تاریخ شفاهی در مطالعه متن مصاحبه حساسیتی، مانند حساسیت نمایه‌ساز اسناد، حین بازخوانی محتوای سند داشته باشد. به این منظور محتوای تک‌تک جلسات مصاحبه، به صورت جداگانه و به دقت بررسی و مطالعه می‌شود. البته باید توجه داشت که از نسخه‌های اصلی مصاحبه و منابع آرشیوی استفاده نشود و قبلاً از آن‌ها نسخ ثانوی تهیه شده باشد (Raleigh Yow, p. 313).

**۱-۲ تهیه خلاصه مصاحبه:** پس از مطالعه اولیه، برای ایجاد امکان بازیابی داده‌ها و اطلاعات تاریخی فرد مصاحبه‌شونده، ابتدا خلاصه<sup>۱</sup> مصاحبه تهیه می‌شود. تشخیص جوهره متن مدرک و ارائه آن به صورتی مختصر، مؤثر و روشن، دو گام اصلی در تهیه خلاصه هستند. به این منظور باید محورهای اصلی متن مصاحبه و مطالب آن را تشخیص داد و از آن‌ها یادداشت‌برداری نمود. معمولاً مفاهیم یا محورهای اصلی این مدارک، همان خمیرمایه‌های اصلی بحث و روابط میان

۱. Summary به هر نوع فشرده‌ای از يك متن اطلاق می‌شود که ممکن است ملخص، فشرده، مستخرج و چکیده را دربر بگیرد اما چکیده خلاصه‌ای می‌باشد که از قواعد دقیق و انضباط علمی پیروی می‌کند ... چکیده ملزم به درج مهم‌ترین مباحث است و حال آنکه خلاصه چنین الزامی ندارد. (حری، ج ۱، ۱۳۸۱، ص ۷۲۱).



رخدادهای تاریخی ارائه شده در مصاحبه می‌باشد.

در نمایه‌سازی محتوایی برای اسناد کاغذی، عناوین اصلی سند به صورت چکیده<sup>۱</sup> در کاربرگ‌های توصیفی درج می‌شود. برای منابع دیداری- شنیداری نیز به این منظور خلاصه‌هایی در چند سطح کوتاه و بلند<sup>۲</sup> تهیه می‌شوند ولی در مورد منابع تاریخ شفاهی که شامل ضبط خاطرات تاریخی افراد بر حامل‌های صوتی و تصویری است، چه روش‌هایی می‌توانند بیشتر مفید باشند؟ مصاحبه‌های تاریخ شفاهی یکی از انواع منابع دیداری- شنیداری هستند و یکی از روش‌های ساده‌ای که برای این منابع توصیه شده تهیه «خلاصه توصیفی» است. خلاصه توصیفی معمولاً برای منابع غیرداستانی در حامل‌های صوتی تصویری به کار می‌رود. در این روش مندرجات و مطالبی که در منبع آمده است وصف می‌شود. در واقع خلاصه‌نویس، مراجعه‌کننده را راهنمایی می‌کند که منبع موردنظر در چه زمینه‌هایی است و آگاهی‌های بنیادی در مورد منبع را به مراجعه‌کننده می‌دهد تا در صورتی که علاقه‌مند باشد برای استفاده از اصل منبع به آرشیو مربوطه مراجعه نماید. در این

مرحله از هرگونه ابراز نظر شخصی در مورد موضوعات مصاحبه پرهیز می‌شود.<sup>۳</sup>

به این منظور اطلاعات هر جلسه از مصاحبه را می‌توان گروه‌بندی نمود و هر گروه را در قالب یک عبارت کوتاه یادداشت کرد. میزان حضور موضوعات در خلاصه مصاحبه، به تصمیم‌گیری نمایه‌ساز بستگی دارد و طبیعی است که موضوعات کلی و همین‌طور نقاط عطف زندگی مصاحبه‌شونده در اولویت قرار دارند. این تشخیص مفاهیم و محورهای اصلی مصاحبه، فرایندی است که در تشخیص موضوعات برای انتخاب توصیفگرها هم اعمال می‌شود.<sup>۴</sup>

در عمل، نمایه‌ساز پس از مطالعه دوباره و یادداشت هر دسته از اطلاعات و موضوعات کلی‌تر گفت‌وگو و تبدیل آن‌ها به جملات مصدری (جملات ساده و کوتاه بدون فعل و در حد امکان فاقد تکرار)، عبارات به‌دست آمده را در کاربرگه مربوط، ثبت می‌نماید و به این ترتیب راهنمایی ساده برای پژوهشگران تاریخ شفاهی فراهم می‌آورد. در واقع به‌جای تهیه چکیده که غالباً در آن هدف، روش، یافته‌ها و نتایج حاصله از محتوای مدرک موردتوجه قرار می‌گیرد (صدیق بهزادی، ۱۳۸۱، ص ۱۵-۱۶)، بیان کوتاهی از مندرجات مصاحبه تهیه می‌شود که مقید به حجم مدرک و تعداد واژگان و جملات نیست.

اگر یک حامل مصاحبه، شامل گفتگو با بیش از یک نفر باشد، خلاصه مصاحبه افراد بعدی به‌طور مجزا و البته در ادامه مصاحبه فرد اول ثبت می‌شود. چنانچه مصاحبه‌شونده دچار فراموشی و یا بیماری خاصی باشد که به‌طور طبیعی در صحت گفته‌های وی بی‌تأثیر نیست، فهرست‌نویس باید این نکته را در قسمت توضیحات کاربرگه توصیف مصاحبه متذکر شود.

**۱-۲-۱ عناصر محتوا:** عناصر مهمی که باید از محتوا استخراج شود شامل موضوعات و رویدادها، فعالیت‌ها، مکان‌ها و مناطق جغرافیایی، گروه‌ها و مؤسسات- در صورتی که بتوانند

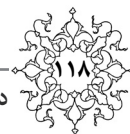
#### 1. Abstract

۲. منظور این است که کوتاهی و بلندی خلاصه به نوع منبع بستگی دارد. مثلاً کوتاهی و بلندی خلاصه در مورد فیلم سینمایی یا نوار موسیقی و یا پوستر نمی‌تواند یکسان باشد.

۳. مرتضی موسویان، آرشیو تصویر و ویدئو- جزوه الکترونیکی، پایگاه دانشگاه صدا و سیما، وبگاه آموزشی دکتر سید مرتضی موسویان: access: ۲۰۱۶

۴. نمونه‌ای از خلاصه مصاحبه در صفحه وب آرشیو ملی سنگاپور؛

Stayed at clansman's shop.  
Found job in motor vehicle shop in Kuala Lumpur in 1932. Then set up coffee shop in Singapore. Why business failed. Became a driver & his duties. Joined Min Sian Patriotic Group, organized by Ee Hoe Hean Club. Inauguration and activities of Federation of China Relief Fund for the South Seas (FCRFSS). Joined Kuomintang Army as military truck driver in 1939. Recruitment of drivers to China. Farewell celebrations at Ee Hoe Hean Club. (Accession No: 000027, copyright 2003).



موضوع تحقیق قرار بگیرند- دوره‌های زمانی، دیدگاه‌ها و نگرش‌های مصاحبه‌شونده و خلاصه داستان‌ها و جریانات می‌شود. مثال: علی محسنی شرایط کار، دستمزدها، روابط کارگر- کارفرما، مزایا و مشاغل زنان در کارخانه نساجی محسنی در طول جنگ ایران و عراق را بیان می‌کند.

### ۱-۲-۲- برخی از قواعد استخراج محتوا برگرفته از مجموعه قوانین و مقررات و شیوه‌نامه‌های آرشیوی (عزیزی و دیگران، ۱۳۹۱):

- از به‌کاربردن واژه‌های مترادف پرهیز و تنها یکی از آن‌ها انتخاب شود.
- واژه انشایی (مثل تشریف‌فرمایی، آقای، مرحوم) به کار برده نمی‌شود.
- اسامی تنالگان و جغرافیایی با توجه به همان زمانی که مورد توضیح مصاحبه‌شونده هستند قید می‌شود (نه قبل یا بعدش).
- در حد امکان از کمترین واژه‌ها استفاده شود. برای هر فراز موضوع کلی و محوری مدنظر باشد.
- در ایسدا، به‌جای چکیده<sup>۱</sup> از دامنه و محتوا<sup>۲</sup> استفاده شده و اساساً ساختار و سبک چکیده با سبک نگارش محتوا در اسناد متفاوت است.
- عبارات باید جملات اسمی و وصفی (بدون فعل) باشند.
- از عبارات مبهم و طولانی پرهیز شود (رسایی در عین اختصار).
- از علائم سجاوندی استفاده بشود.
- در یک دامنه موضوعی که موضوعات متنوع جزئی پراکنده مطرح شده‌اند، می‌توان مهم‌ترین و کلی‌ترین را در این بخش و الباقی موضوعات را در توصیفگرها آورد.

۱-۳- **تهیه توصیفگرها:** منظور از توصیفگر، کلید واژه مرجعی است که نمایه‌ساز آن را به‌عنوان موضوع یا یکی از موضوعات مدرک انتخاب می‌کند (خسروی، ۱۳۸۵، ج ۲). اما این کلیدواژه را چگونه می‌توان ردیابی و نهایتاً مستند نمود؟ طبیعتاً پژوهشگران زمینه‌های مختلف تاریخ معاصر، با هدف دستیابی به موضوعات گوناگون به جست‌وجو در فهرست‌های بازبایی منابع تاریخ شفاهی می‌پردازند. در ارائه اطلاعات تحلیلی منابع آرشیوی (ازجمله منابع تاریخ شفاهی)، بسنده کردن به کلیات کفایت نمی‌کند و بررسی عمیق‌تری برای استخراج موضوعات این‌گونه منابع، موردنیاز می‌باشد. کلیه مفاهیم موجود در مدرک باید پس از تحلیل، به‌صورت نمایه‌واژه ارائه شوند. نمایه، فهرستی از نام‌ها، موضوع‌ها و دیگر مطالب موجود در مدرک (یا همان توصیفگرها) است که به شیوه‌ای مرتب می‌شود و از طریق جای‌نماها (نشانی واژه‌ها) کاربر را به محلی که این نام یا موضوع در متن مربوطه آمده، راهنمایی می‌کند. «اهداف اصلی مصاحبه و نقش‌های مصاحبه‌شونده» در قالب واژه‌های موضوعی در نمایه‌ها مدنظر قرار می‌گیرند و نکته مهم در استخراج هر کلید واژه، وجود مطالب ما به‌ازاء آن در متن سند می‌باشد (خسروی، همان، ج ۲).<sup>۳</sup>

تشخیص و استخراج موضوعات و تصمیم‌گیری در مورد اینکه کدام عبارت یا کلمه برای بیان

1. Abstract

2. Scope and content

۳. به فرایند تحلیل محتوای سند و برگردان نتیجه این تحلیل به‌واژه‌هایی که در نمایه می‌آید، نمایه‌سازی می‌گویند. (همان منبع)



محتوای کلام از تناسب بیشتری برخوردار است، مسئله‌ای است که تنها به کمک توانایی تحلیل انسانی میسر می‌شود و طراحی‌هایی که برای ماشینی کردن تهیه نمایه از متن شده است، به بطن کلام و هدف آن راهی ندارد (Raleigh Yow, p. 374). در این فرایند نمایه‌ساز متن مصاحبه را بار دیگر با دقت و صبوری مطالعه می‌نماید برای اینکه، چنانچه اطلاعات لازم، در این مرحله معرفی نشوند و یا دقت و عمق لازم در این زمینه اعمال نشود، گروه استفاده‌کنندگان از وجود این اطلاعات بی‌خبر می‌مانند و یا اینکه از بازبایی سریع و دقیق محروم می‌شوند.

در مرحله تهیه توصیفگر، تحلیل محتوایی دقیق و عمیق‌تری نسبت به تهیه خلاصه مصاحبه صورت می‌گیرد. نمایه‌ساز باید توجه داشته باشد که میان اشارات کامل و گسترده و اشارات سطحی و گذرا، تمایز قائل شود (صدیق بهزادی، ۱۳۸۵، ص ۵) و موضوعات منابع نیز باید با واژگانی ارائه بشوند که تا حد امکان به خواسته طیف متنوع مراجعان نزدیک باشد. نمایه‌ساز برای بیان موضوعات مدارک در قالب اصطلاح‌ها و عبارتهایی که به بهترین وجه نشان‌دهنده محتوای آن‌ها باشد، علاوه بر توانایی تحلیل محتوا، به مطالعات زیاد، آشنایی با آثار مختلف و دانش مستندسازی موضوعات نیاز دارد. محتوا و موضوع مدرک باید در قالب واژه‌هایی که جستجوگر به کمک آن‌ها به جستجو می‌پردازد و با نمایه‌های منابع مختلف نیز همخوانی دارند، عرضه شود. طبیعتاً به این منظور استفاده از زبان کنترل‌شده<sup>۱</sup> و فهرست‌های معیار توصیه می‌شود.<sup>۲</sup> در عین حال احتمالاً هر آرشیوی مجبور خواهد بود که ابتدا در حوزه انتخاب موضوعات نیز اصطلاحات نمایه‌سازی خود را بسازد، چرا که فهرست‌های معیار فعلی عموماً و در وهله نخست برای منابع چاپی هستند. بهتر است که توصیفگرهای منابع تاریخ‌شفاهی به شکلی قابل فهم و یکدست در میان آرشیوها انتخاب شوند تا زمینه استاندارد و مرتب‌شدن آن‌ها فراهم شده و عمومیت پیدا کند. برخی اعمال تجربه‌ها در حوزه تهیه نمایه از متن مصاحبه تاریخ‌شفاهی بر این باور استوار است که می‌توان موضوع مربوط به هر بخش از مصاحبه را در مقابل شماره‌های شمارشگر حامل (ماده دیداری- شنیداری) مصاحبه قید کرد تا بازبایی مطلب برای استفاده‌کننده ساده‌تر شود. به‌عنوان مثال: به ازای حدود هر پنج دقیقه از مصاحبه می‌توان یک موضوع را اختصاص داد و در برگه توصیف در مقابل زمان مربوط یادداشت کرد. به این روش اصطلاحاً Time Coding & Indexing Oral Histories گفته می‌شود.<sup>۳</sup> در یکی از راهنماها تفکیک فرازهای مصاحبه حتی در مرحله تهیه گزارش مصاحبه توسط مصاحبه‌گر صورت گرفته است.<sup>۴</sup>

مهم است که بعد از مصاحبه با کمک بخش‌های زمانی (مثلاً هر ۵ دقیقه یک نمایه)، از آن نمایه (فهرستی از توصیفگر همراه با جای‌نما) تهیه شود. البته باید راوی اطلاعات مفیدی از اساس داده باشد تا بتوانید آن را نمایه بدهید. نمایه شامل موضوعات، اشخاص و اماکن - که مابه‌ازای موضوعی دارند- است.<sup>۵</sup>

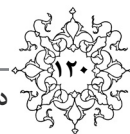
۱. زبان نمایه‌سازی بر سه قسم آزاد، طبیعی و کنترل شده است. (دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی)

۲. مجموعه‌های یکدست و ثابت از واژه‌ها همراه با قواعد استفاده از آن‌ها. (کلیوند، ۱۳۸۵، ص ۶۷) مانند اصطلاحنامه فرهنگی فارسی یا سرعنوان‌های موضوعی فارسی.

3. Time Coding & Indexing Oral history) Introduction to Oral History) Baylor University Institute for Oral History; www. baylor.edu/oralhistory (workshop on the web-copyright 2014)

۴. نگاه کنید به فرم شماره پنج پیوست.

۵. نگاه کنید به فرم شماره شش پیوست.





به جز نمایه متن پیاده شده، برای نوار یا فایل صوتی هم می‌توان نمایه تهیه کرد؛ در «نمایه نوار» شما می‌توانید با دادن شماره شمارشگر نوار- یا فایل صوتی- در هر قسمت که موضوع یا مطلب خاصی وجود دارد بازبایی آن را آسان‌تر کنید، مثلاً در طرف A دقیقه ۱/۴۵ ممکن است مطلب درخواستی کاربر وجود داشته باشد. (به کمک ثبت چهار عنوان در برگه اطلاعات نمایه‌ای نوار؛ مصاحبه شونده، طرف A یا B نوار، شماره شمارشگر نوار یا دقیقه، موضوعات اصلی مطرح شده) (Raleigh Yow, p. 313).

- **حجم نمایه‌ها در منابع تاریخ شفاهی:** عموماً تعداد موضوعات به محتوای مدارک بستگی دارد (مرادی، ۱۳۷۳، ص ۸۴) و به عبارت دقیق‌تر ماهیت و هدف مدرک و نیز هدف از تهیه نمایه‌ها عواملی هستند که بر طول و جزئیات نمایه‌ها تأثیر می‌گذارند (صدیق‌پهزادی، ۱۳۸۵، ص ۸-۹). در نمایه‌سازی اسناد آرشیوی- مانند منابع کتابی- از زبان کنترل شده استفاده می‌شود و ابزار نمایه‌سازی موضوعات اسناد آرشیوی نیز در وهله نخست همان منابعی هستند که برای کتاب‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند، با این تفاوت که تنظیم نمایه‌های اسناد مشخصاً براساس موضوعات اصلی تاریخ ایران است و برای نمایه‌سازی آن‌ها حساسیت بیشتری به کار می‌رود به گونه‌ای که هر اطلاع مختصر تاریخی که از اسناد آرشیوی قابل استخراج باشد باید توسط نمایه‌سازی قابل بازبایی باشد. مصاحبه‌های تاریخ شفاهی نیز به عنوان مدارک تاریخی، نزدیکی محتوایی بیشتری به اسناد آرشیوی دارند و عملاً انتخاب موضوعات آن‌ها به شیوه انتخاب موضوعات از اسناد انجام می‌شود. در گزینش موضوعات مصاحبه اهداف آرشیوی، نکات و رویدادهای تاریخی، نیازهای کاربران در زمینه‌های مختلف و همچنین اهمیت نسبی مصاحبه‌شونده یا موضوعات خاصی که مطرح می‌کند، مورد توجه قرار می‌گیرند. با این حال میزان مفاهیمی که از این منابع انتخاب می‌شوند، با هدف و ماهیت هر یک از مصاحبه‌ها مرتبط است.

باید توجه داشت که بسیاری از اطلاعات تاریخ شفاهی به گونه‌ای تخصصی نسبت به توصیف‌گرهای موجود، جدید و در عین حال ضروری به نظر می‌رسند. از این رو، مراجعه به کتاب‌های تخصصی جدید در هر رشته و استفاده از سایت‌های معتبر اینترنتی، می‌تواند منابع دیگری برای مستندسازی توصیف‌گرهای مصاحبه‌ها محسوب شود. بر این اساس بخش پردازش اطلاعات علاوه بر آرشیو فهرستگان‌های مختلف مصاحبه‌ها و برنامه‌های نرم‌افزاری متناسب با بازبایی اطلاعات تاریخ شفاهی، نیازمند وجود قسمت‌های مکملی نظیر امکانات رایانه‌ای و کتابخانه‌ای (نشریات و مجلات تخصصی و کتابهای تخصصی یا مرجع هر رشته از مصاحبه‌های انجام شده تاریخ شفاهی) می‌باشد.

- **مراحل نمایه‌سازی موضوعی:** از آنجا که هدف از استخراج اطلاعات منابع تاریخ شفاهی،

۱. به تلفیقی از نمایه متن و نمایه نوار در بخش پیشنهادات توجه کنید.





بازیابی موضوعات مطرح شده در مدارک است، لذا برای استخراج توصیف‌گرها می‌توان عنوان کلی «نمایه‌سازی موضوعی» را به کار برد. در یک نوع تقسیم‌بندی، نمایه‌سازی موضوعی مستلزم دو مرحله اصلی دانسته شده:

**الف.** مرحله تحلیل مفهومی. بدان معنا که نمایه‌ساز باید درباره اینکه محتوای مدرک چیست و اینکه مدرک دربردارنده چه مفاهیم و موضوعاتی است، تصمیم بگیرد. حاصل تحلیل مفهومی، استنباط نمایه‌ساز از موضوعاتی است که قابلیت نمایه‌شدن را دارند.

**ب.** مرحله ترجمه. منظور، تبدیل تحلیل مفهومی مدرک به مجموعه‌ای از اصطلاحات و عبارات نمایه‌ای و بررسی این مسئله است که کدام صورت از واژه‌ها یا گروه واژه‌های معرف مفاهیم جمع‌آوری شده توسط نمایه‌ساز، بهتر می‌توانند آن مفاهیم را به کاربران عرضه نمایند. این مرحله نیز با دو نوع تقسیم‌بندی مطرح شده است: نمایه‌سازی استخراجی و نمایه‌سازی تخصیصی. نمایه‌سازی استخراجی به معنی برداشت عین کلیدواژه از خود مدرک است و در مقابل، نمایه‌سازی تخصیصی به معنی اختصاص دادن اصطلاح به مفاهیم و موضوعات مدرک می‌باشد. روش اخیر همان شیوه‌ای است که مورد توجه نمایه‌ساز منابع تاریخ شفاهی قرار می‌گیرد. به کمک نمایه‌سازی تخصیصی (یا مفهومی)، شناسائی و استخراج محورها، موضوعات و پیام‌های تاریخی مصاحبه بهتر و با سهولت بیشتری ممکن می‌شود.<sup>۱</sup>

#### ۱-۴ انتخاب موضوعات و محورهای اصلی مصاحبه:

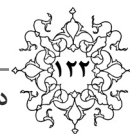
در یک نمونه (Raleigh Yow, p. 313) که توسط یک راهنمای تهیه نمایه مصاحبه ارائه گردیده، چهار دسته مدخل اصلی جهت انتخاب موضوعات مصاحبه پیشنهاد شده است: نام مصاحبه‌شونده، آدرس زمانی موضوع در کاست مصاحبه، طرف کاست (طرف اول یا دوم کاست) و نمایه‌های موضوعی.

موضوعات مصاحبه‌های تاریخ شفاهی با توجه به زمینه‌های خاص این حوزه و مراجعات کاربران آن‌ها استخراج می‌شوند. معمولاً موضوعات مصاحبه‌های تاریخ شفاهی شامل رویدادهای سیاسی و اجتماعی، تحولات هنری، علمی و فرهنگی و نیز شخصیت‌های حقیقی و حقوقی تاریخ معاصر که در متن مصاحبه پیرامون شان مابه‌ازاء اطلاعاتی مناسبی وجود داشته باشد می‌شود. تعداد توصیف‌گرها در اسناد تاریخ شفاهی با هدف و ماهیت هر مصاحبه، ارتباط مستقیم دارد.

از مهم‌ترین محورهای انتخاب موضوعات مصاحبه‌های تاریخ شفاهی، می‌توان به این موارد اشاره کرد: استخراج مفاهیم مصاحبه با توجه به نیاز استفاده‌کننده، واژگان رایج در حوزه مربوط، انتخاب کلیدواژه‌های اخص (برای کمک به کاربر) (صدیق بهزادی، ۱۳۸۵، ص ۱۳)، سیاست‌های سازمان در زمینه با نمایه‌سازی مدارک تاریخ شفاهی و حفظ جامعیت و مانعیت توصیف‌گرها.<sup>۲</sup> باید توجه داشت که معرفی یک واحد از داده‌های اطلاعات توسط مصاحبه‌شونده، تا چه حد می‌تواند

۱. مراحل نمایه‌سازی مفهومی مطابق با دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی؛ تدوین سیاست‌ها، شناخت مدرک، انتخاب مفاهیم اولیه، انتخاب نهایی مفاهیم، تبدیل به توصیف‌گر. (فریرز خسروی، دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی)

۲. جامعیت یعنی در برداشتن تمامی مفاهیم و اطلاعات اصلی مدرک یا توانائی نظام در بازیابی مدارک مرتبط. و مانعیت یعنی دوری گزیدن از انتخاب مفاهیم فرعی و متعدد و یا همانند (کلیوند، ۱۳۸۵، ص ۲۰۸).



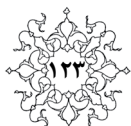
برای کاربر مفید باشد و حذف آن تا چه میزان از جامعیت نمایه‌ها می‌کاهد. سپس باید تصمیم گرفت که هر مفهوم انتخاب شده در قالب چه توصیفگری، بهتر بازیابی می‌شود.

نام خود مصاحبه‌شونده نیز همواره به‌عنوان یکی از توصیفگرهای هر مصاحبه ذکر می‌شود.

**۱-۵ انتخاب واژه مناسب:** مفاهیم استخراج شده از مدرک، باید در قالب واژه‌هایی بیان شود که هم با پرسش کاوشگر منطبق باشد و هم برای یکدست شدن، با فهرست‌های معیار هماهنگی داشته باشد. دقت کنید که کاربر برای یافتن یک مطلب خاص، احتمالاً از چه واژه‌هایی استفاده خواهد کرد و به عبارتی، آیا واژه‌های منتخب او در فهرست‌های معیار هم گنجانده شده‌اند؟ تخصصی یا عمومی بودن موضوعات مورد نمایه‌سازی، از ملاک‌های دیگر تصمیم‌گیری در مورد کلیدواژه‌ها هستند. واژه‌های منتخب، معمولاً موضوعات مفهومی و یا اسامی خاصی هستند که گویای داده‌ها و مابه‌ازای اطلاعات مناسبی در متن مصاحبه باشند. سرانجام موضوعاتی که گزینش شده به کمک قواعد نمایه‌سازی و منابع مستندسازی، مستند می‌شوند.

به‌طور کلی علاوه بر مفاهیم موضوعی، نام مصاحبه‌شونده (شوندگان) و نام افراد دیگری که سوژه‌های برجسته مصاحبه هستند، مؤسسات یا تالگان‌هایی که سوژه‌های برجسته‌ای در مصاحبه هستند، عناوین جغرافیایی برای مکان‌های ذکر شده، طبقات مردم یا گروه‌های قومی و سیاسی و عنوان آثار نام‌برده‌شده‌ای که سوژه‌هایی از مصاحبه هستند، در توصیفگرها می‌توانند مطرح شوند. از مهم‌ترین منابع واژگان کنترل‌شده برای دسترسی موضوعی، می‌توان به اصطلاحنامه‌های موضوعی و تخصصی، سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه کنگره (هر چند ممکن است به اندازه کافی برای مجموعه‌های تخصصی مفید نباشد) و اصطلاحنامه‌های پیشرفته محلی (مانند اصطلاحنامه فرهنگی فارسی) اشاره کرد.

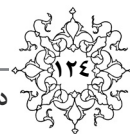
**۱-۶ مستندسازی توصیفگرها:** منظور از مستندسازی؛ تولید و همچنین استفاده از واژگان پذیرفته شده در نظام ذخیره و بازیابی اطلاعات است. برای یکسان‌سازی بیان‌های متفاوت از موضوعات واحد، می‌بایست که از زبانی مقید یا کنترل شده، استفاده کرد (احمدی، بند ۱). اصطلاحنامه‌ها، فهرست سرعنوان‌های موضوعی، فهرست‌های مستند نام اشخاص، تالگان‌ها (سازمان‌ها)، و ناشران از رایج‌ترین فهرست‌های معیار یا ابزارهای مستندسازی به‌شمار می‌آیند. بانک مستندات سامانه اطلاع‌رسانی نرم‌افزاری سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (رسا) واجد اطلاعات چند فهرست معیار از جمله فهرست سرعنوان‌های موضوعی فارسی و اصطلاحنامه فرهنگی فارسی یا اصفا می‌باشد که مراجعه به آن در سهولت و تسریع انتخاب مستندات بسیار کمک‌کننده است و این امکان را به نمایه‌ساز می‌دهد تا با استفاده از بانک مستندات، به شکل‌های مستندشده انواع توصیفگرها، دسترسی پیدا کند. البته در مواردی نیز نمایه‌ساز ناگزیر به استفاده از نظرات کارشناسی در برخی رشته‌های تخصصی خواهد بود.



در مورد نام‌ها و اسامی اشخاص باید توجه داشت که صرف اشاره مصاحبه‌شونده به نام اشخاص (و حتی مکان‌ها)، برای انتخاب آن‌ها به‌عنوان یکی از موضوعات مصاحبه کفایت نمی‌کند و لازم است در خلال گفتگو، اطلاعات مناسبی در مورد آن‌ها بیان شده باشد (Baum, Willa, 1987, p. 35-37). هرچند که برای مراجعات بعدی مصاحبه‌کنندگان، علاوه بر نمایه‌های موضوعی تهیه فهرست جداگانه از کلیه اعلام نیز پیشنهاد می‌شود.

### برخی از قواعد نمایه‌سازی برگرفته از مجموعه قوانین و مقررات و شیوه‌نامه‌های آرشیوی (عزیزی و دیگران، ۱۳۹۱):

- کلیه مفاهیم اصلی و مهم و نیز اسامی خاصی که در سند به‌عنوان موضوع مطرح شده و اطلاعات تاریخی مناسبی در موردشان ارائه شده باشد، می‌توانند به‌عنوان توصیفگر انتخاب شوند. (همین‌طور اسامی احزاب، سازمان‌ها، اعلام جغرافیایی و نام ایلات و اشخاص)
- باید از زبان قراردادی و کنترل‌شده استفاده بشود و نه زبان طبیعی. معمولاً در این زمینه با نظر اساتید هر حوزه شکل متداول‌تر هر اصطلاح به‌عنوان اصطلاح مرجح یا توصیفگر انتخاب می‌شود و سایر اشکال آن اصطلاح به این توصیفگر ارجاع داده می‌شود.
- توصیفگرهای تصویب‌شده، در بانک‌های مستندات (رسا) قید شده‌اند و اگر در بانک‌ها توصیفگری نبود می‌توان به‌عنوان توصیفگر پیشنهادی آن را مطرح نمود تا نهایتاً شکل مصوب آن در بانک قرار بگیرد.
- به‌منظور انتخاب نمایه دقیق‌تر بین توصیفگرهای یک حوزه موضوعی، می‌توان به رابطه سلسله مراتبی (اعم و اخص) و وابسته (مرتبط) هم توجه داشت.
- برای توصیفگرهایی که به‌لحاظ دامنه کاربرد، نامفهوم هستند، یادداشت دامنه و در مواردی که به افزایش دانش کارشناسان و کاربران کمک می‌کند یادداشت توضیحی تهیه می‌شود.
- هر دو شیوه پس‌همارا و پیش‌همارا برای اصطلاحات بسیط (کلی و عام) یا مرکب (خاص) استفاده می‌شود تا بازیابی جامع و مانعی داشته باشیم (پس‌همارا: واژه‌ها هنگام بازیابی، ترکیب و همارایی می‌شوند).
- واژه‌هایی با املاهای یکسان و مصادیق متفاوت نیاز به توضیحگر در داخل پرانتز دارند: شیر(خوراکی).
- رایج‌ترین املا برای واژه‌های دو املاهی مدنظر قرار می‌گیرد (مطابق با دستور خط زبان فارسی و لغت‌نامه دهخدا).



## نحوه جست‌وجوی واژه مستند در نرم‌افزار رسای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

انتخاب گزینه جست‌وجو ← انتخاب گزینه مستندات ← انتخاب گزینه نوع مستند (موضوع، نام شخص، نام تنالگان، نام جغرافیایی، نام خاندان، عنوان قراردادی برای آثار) ← چنانچه گزینه «موضوع» از میان پیشنهادات نوع مستند انتخاب بشود، گزینه مقابل یعنی «نظام موضوعی» از حالت غیرفعال به حالت فعال تغییر می‌کند. ← انتخاب «نظام موضوعی». نظام سرعنوان موضوعات فارسی و اصفا (اصطلاحنامه فرهنگی فارسی) بیشترین کاربرد برای نمایه‌سازی در تاریخ‌شفاهی را دارند. نکته: با توجه به سیاست‌های انتخاب نمایه در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، معمولاً از نمایه‌هایی بدون تقسیم فرعی استفاده می‌شود. لذا ابتدا از میان پیشنهادات «نظام موضوعی»، ابتدا گزینه «اصفا» (که واجد قابلیت هم‌ارایی توسط کاربر است) انتخاب می‌شود. در صورتی که برای موضوع مورد نظر توصیفگر مناسبی در نظام «اصفا» یافت نشود، «نظام سرعنوان موضوعی فارسی» انتخاب می‌شود و واژه‌هایی با ساختار تک‌واژه‌ای (و یا حداکثر دو واژه‌ای) جست‌وجو می‌شوند. ← انتخاب گزینه‌های مورد نیاز جست‌وجو و تایپ مفهومی را که باید مستند آن انتخاب شود در مقابل عبارت «مورد جست‌وجو». ← انتخاب گزینه جست‌وجو ← تعداد نتایج جست‌وجو در پائین صفحه اعلام می‌شود. انتخاب گزینه «نمایش» برای دیدن مشروح نتایج جست‌وجو ← مواردی که به واژه درخواستی نزدیکی بیشتری داشته باشند انتخاب و انتخاب گزینه «نمایش» ← مشاهده صفحه «نمایش کامل مستند» ← واژه مستند شده مفهوم مورد نظر در صفحه «نمایش کامل مستند» در مقابل عبارت «موضوع» قرار دارد. اگر یکی از توصیفگرهای مستند شده (اعم، اخص، مرتبط) با مفهوم مورد نظر تناسب داشته باشند، می‌توان جست‌وجو را از طریق آن‌ها ادامه داد.

### نمونه‌ای از صفحه «نمایش کامل مستند»:

نظام موضوعی: اصفا

#### موضوع: مشروطیت

به‌جای: انقلاب مشروطه، قیام‌مشروطه، مشروطه‌خواهی، نهضت‌مشروطه، مشروطیت ایران

اعم: قاجاریه

اخص: مشروطه‌خواهی

م (مرتبط): استبداد صغیر

در مورد فوق، به‌جای واژه‌های مشابهی که مقابل عبارت «به‌جای» تذکر داده شده و احتمالاً



به ذهن متبادر می‌شود، باید از واژه مستندشده «مشروطیت» استفاده شود. در سامانه فعلی بازیابی که در بانک مستندات رسا آماده شده با کمک عملگرهای منطق بولی (مثل ترکیب کردن واژه‌ها در مرحله جست‌وجو) جست‌وجوگر می‌تواند تا حد امکان به مدارک موجود نزدیک شود. عملگرهای منطق بولی عبارتند از: AND (و)، OR (یا)، و NOT (نه).

### ۳. درج اطلاعات در کاربرگه‌های توصیف و نرم‌افزارهای بازیابی.

اطلاعات گردآوری شده هر جلسه از مصاحبه، در کاربرگه‌های توصیف منابع تاریخ شفاهی ثبت می‌شود. این کاربرگه‌ها را می‌توان به ترتیب شماره ثبت مصاحبه آرشیو کرد و برای ثبت در نرم‌افزارهای مناسب ذخیره و برای بازیابی اطلاعات تاریخ شفاهی مورد استفاده قرار داد. به منظور ورود اطلاعات مصاحبه‌های چند جلسه‌ای گفتگو با یک شخص در نرم‌افزار رسا، جمع‌بندی خلاصه‌های تمامی جلسات مصاحبه نیز تهیه و به کاربرگه جلسه اول ضمیمه می‌گردد. کاربرگه‌هایی که به این شیوه تهیه شده‌اند، آماده ارائه به کارشناس ورود اطلاعات در نرم‌افزار می‌باشند. نرم‌افزار رسا در حال حاضر قابلیت ثبت اطلاعات منبع رقمی متن مصاحبه‌های تاریخ شفاهی را داراست و نحوه ورود اطلاعات کاربرگه‌های تهیه شده مصاحبه‌ها (به شیوه فوق) در این نرم‌افزار نیز منوط به استفاده از شیوه‌نامه مربوطه (کشاورز افشار، ۱۳۹۴) و آموزش کارشناسان فنی نرم‌افزار رسا می‌باشد. از آنجا که علاوه بر منابع رقمی مصاحبه، تهیه کاربرگه برای سایر انواع منابع مرتبط با هر جلسه متناسب با نوع ماده تهیه خواهد شد، امکان ثبت اطلاعات سایر منابع هر جلسه از مصاحبه نیز در نرم‌افزار رسا وجود دارد.

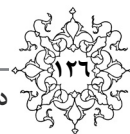
به این ترتیب به کمک نمایه‌سازی و توصیف در حوزه تاریخ شفاهی، برای هر مصاحبه می‌توان مجموعه‌ای از داده‌های توصیفی و موضوعی را فراهم آورد که راه‌های دسترسی علاقه‌مندان به پژوهش در اسناد تاریخ شفاهی را تسهیل می‌کنند.

### پیشنهادات

در پایان، افزون بر روش مورد استفاده در این مقاله که روش کاربردی در آرشیو ملی ایران است، رعایت نکات ذیل نیز پیشنهاد می‌گردد؛

۱. استفاده فهرست‌نویس از سرگذشت‌نامه و نمایه‌های موضوعی اولیه‌ای که توسط مصاحبه‌گر در برگه گزارش مصاحبه ثبت می‌شود.

۲. منضم کردن فهرست نمایه بخش‌های زمان‌بندی شده (به روش Time Coding) به انتهای متن پیاده شده.<sup>۱</sup> در این زمینه برخی از نرم‌افزارها امکان تطبیق نمایه متن و نمایه نوار را توأم



فراهم ساخته‌اند.<sup>۱</sup>

۳. تهیه نمایه در دو سطح کلی و جزئی‌نگر با توجه به سطوح متفاوت بازیابی اطلاعات تاریخ‌شفاهی.<sup>۲</sup> نمایه‌های کلی با توجه به سرگذشتنامه تهیه و علاوه بر بخش توصیف‌گرهای نرم‌افزار فعلی بازیابی اطلاعات سازمان اسناد و کتابخانه ملی، در صفحه عنوان مصاحبه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند و نمایه‌های جزئی‌نگر - که می‌تواند حاصل Time Coding باشد - علاوه بر ثبت در بخش تفکیک موضوعی جلسات مصاحبه در نرم‌افزار بازیابی، برای سهولت استفاده مراجعان به انتهای متن هر جلسه از مصاحبه منضم می‌شود.<sup>۳</sup>

۴. انعکاس بخشی از عملیات فهرست‌نویسی در صفحه عنوان مصاحبه. به‌عنوان مثال تنظیم صفحه عنوان متن گفتارنویسی شده مصاحبه هر راوی به نحوی که حاوی اطلاعات مربوط به تولید مصاحبه نیز باشد.<sup>۴</sup>

### پیوست‌ها:

#### ۱. جدول تطبیقی: فعالیت‌های آرشیوهای دیداری - شنیداری، آرشیوهای عمومی و کتابخانه‌ها<sup>۵</sup>

آرشیوهای دیداری - شنیداری	آرشیوهای عمومی	کتابخانه‌ها
محمل‌های تصویر، صدا و اسناد و بشرساخته‌های مرتبط با آنها.	پیشینه‌های گزینش شده غیر جاری: هر فرمتی، معمولاً منحصربه‌فرد و منتشر نشده.	منابع منتشر شده در هر فرمتی.
چه چیزی را نگهداری می‌کنند؟		
با نظام مورد نیاز سازگار با فرمت، وضعیت و جایگاه.	به ترتیب ایجاد و استفاده از سوی پدیدآوران.	با نظام مورد نیاز رده‌بندی (مانند دیوئی، کتابخانه کنگره).
مواد چگونه نظم داده می‌شوند؟		

۱. در یک نمونه در مرکز تاریخ‌شفاهی و میراث فرهنگی دانشگاه می‌سی‌سی‌پی جنوبی، مصاحبه‌ها پس از پیاده‌سازی و افزوده شدن چکیده و فهرست مندرجات به آن‌ها به صورت مجلد در اختیار کاربر قرار می‌گیرند. (آموزنده، ۱۳۹۰، ص ۱۱۴-۱۳۴).

۲. نگاه کنید به پیوست شماره نه.

۳. نمایه‌های کلی در نرم افزارهای فعلی بازیابی اطلاعات و صفحه عنوان مصاحبه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند و نمایه‌های جزئی‌نگر علاوه بر ثبت در بخش متفاوتی از نرم‌افزار بازیابی، به انتهای هر جلسه از مصاحبه منضم خواهد شد.

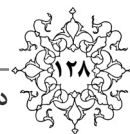
۴. مورد استفاده در پیشنهاد شماره دو.

۵. افزودن اطلاعاتی نظیر حقوق دسترسی، محل مصاحبه، عنوان پروژه یا طرح، تعداد جلسات مصاحبه و سرگذشت‌نامه به صفحه عنوان مصاحبه.

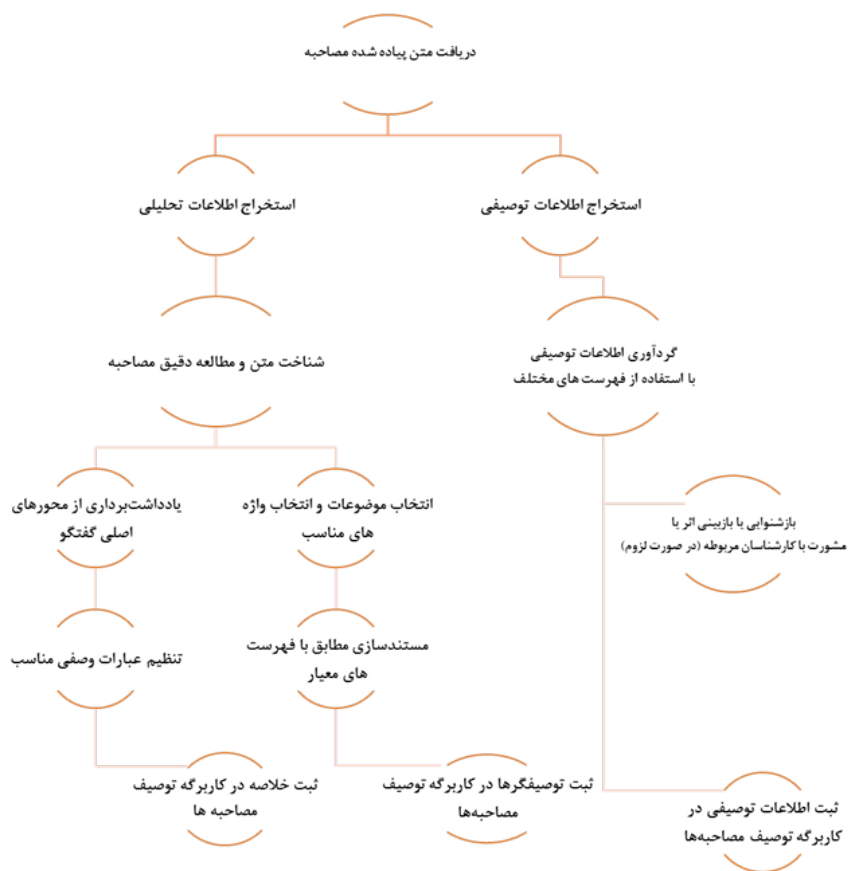
۶. ادموندسون، ۱۳۸۵، ص ۱۲۷.



به خط‌مشی، عمومی‌بودن یا اختصاص‌داشتن به جامعه‌ای تعریف‌شده بستگی دارد.	به خط‌مشی و شرایط حقوقی وقف‌کننده و یا واسپار بستگی دارد.	به خط‌مشی، وجود نسخه کپی، حق مؤلف و توافقاتی قرارداد بستگی دارد.	چه کسانی می‌توانند دسترسی داشته باشند؟
با جست‌وجوی فهرست‌ها، گشتن در قفسه‌ها، مشاوره با کارکنان.	با جست‌وجوی راهنماها، سیاهه اشیاء، اسناد دیگر.	با جست‌وجوی فهرست‌ها، فهرست‌ها، مشاوره با کارکنان.	چیزی را که می‌خواهید، چگونه پیدا می‌کنید؟
در ساختمان کتابخانه، یا (اگر امانت داده شود) دور از آن.	در ساختمان سازمان، تحت نظارت.	بسته به خط‌مشی، امکانات و فنآوری. در محل آرشیو یا از راه دور.	کجا دسترسی پیدا می‌کنید؟
نگهداری و دسترسی‌پذیر کردن مواد و اطلاعات.	حفظ آرشیوها و ارزش‌های سندی و اطلاعاتی آن‌ها.	نگهداری و دسترسی‌پذیر کردن میراث دیداری- شنیداری.	هدفشان چیست؟
پژوهش، آموزش، سرگرمی.	اثبات اعمال و فعالیت‌ها، پژوهش، سرگرمی.	پژوهش، آموزش، سرگرمی، کار تجاری.	چرا به این نهادها مراجعه می‌کنید؟
کتابداران.	آرشیوداران.	آرشیوداران دیداری- شنیداری.	چه کسانی مواد را نگهداری می‌کنند؟



## ۲. نمودار مراحل توصیف مصاحبه‌های تاریخ شفاهی



در صورت لزوم بازبینی و بازشنوایی منبع و یا مشورت با کارشناسان



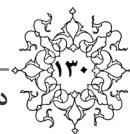
### ۳. کاربرگه توصیف مصاحبه‌های تاریخ شفاهی<sup>۱</sup>

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

گروه تاریخ شفاهی

۱. شماره ثبت مصاحبه:		۲. مصاحبه‌شونده:		تولد: فوت:		۳. مصاحبه‌کننده:	
۴. سرگذشتنامه:							
۵. پدیدآور:				۶. عنوان و شناسه طرح تاریخ شفاهی:			
۷. تاریخ مصاحبه:		۸. محل مصاحبه:		۹. مدت مصاحبه:		۱۰. تعداد جلسات:	۱۱. شماره جلسه:
۱۲. دسته‌بندی مصاحبه:		۱۳. سامانه ضبط:		۱۴. نوع و تعداد حامل:		۱۵. شماره رده:	
۱۶. شماره عکس:		۱۷. شماره CD / DVD تصویری:	۱۸. شماره فایل تصویری (فیلم):		۱۹. شماره فایل تصویری (عکس):		
۲۰. شماره نکاتیو:		۲۱. شماره فایل صوتی:		۲۲. شماره CD صوتی:		۲۳. شماره ویدئو:	
۲۴. دسترسی: ● کاملاً مجاز و بدون محدودیت □ فقط برای پژوهشگر ● پس از گذشت □ سال ● پس از حیات □ محدودیت در پخش رسانه‌ای ● ممنوعیت چاپ □ چاپ و نشر مشروط به بازبینی مصاحبه‌شونده □ فاقد برگه نحوه دسترسی □ سایر موارد:							
۲۵. شماره مواد اطلاعاتی مرتبط:				۲۶. جای‌ها:			
۲۷. توضیحات:							
۲۸. خلاصه مصاحبه:							
۲۹. توصیف‌گرها							
۳۰. گفتارنویس:		۳۱. کارشناس:		۳۲. تاریخ:		۳۳. ادامه در پشت برگه: دارد □ ندارد □	

۱. این کاربرگه برای حامل اصلی مصاحبه طراحی شده و نیازی به تکرار اطلاعات تولید و محتوایی آن در کاربرگه سایر منابع هر مصاحبه نمی‌باشد.



#### ۴. اطلاعات مصاحبه: مربوط به اولین مرحله پردازش<sup>۱</sup>

نام پروژه
نام مصاحبه‌شونده (مطابق با اطلاعات فرم بیوگرافی):
آدرس:
نام مصاحبه‌کننده:
آدرس:
تاریخ و محل مصاحبه:
فرمت مصاحبه:
- نوع ضبط ویدئویی (VHS-DVD-OTHER):
- نوع ضبط صوتی (کاست‌ها - ضبط رقمی):
مقدار یا طول ضبط (به ساعت):
محل پرونده یا فایل مادر (اصلی):
محل نگهداری نسخه تبدیل شده الکترونیکی (نسخه اصلی آماده سرویس‌دهی و تاریخ تبدیل آن):
درایو هارد جانبی یا خارجی (CD---DVD--- و غیر آن) همه آنچه به کار برده شده چک شود:
فرم امضا شده واگذاری مصاحبه (تاریخ): عدم محدودیت
محدودیت
عملیات پیاده‌سازی (تاریخ):
بازبینی مصاحبه‌شونده (تاریخ):
چکیده مصاحبه:
تکمیل‌کننده فرم:
تاریخ:

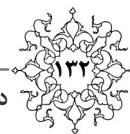
1. Sommer, 2009, p. 89.



۵. نمونه یک کاربرگه اطلاعات مصاحبه<sup>۱</sup>

نام مؤسسه:
نام مصاحبه شونده:
نام مصاحبه گر:
نام پروژه:
اطلاعات توصیفی یا فیزیکی مربوط به حامل مصاحبه:
تاریخ و محل انجام مصاحبه:
اطلاعات متن پیاده شده (تعداد جلد و صفحات):
شرایط دسترسی:
محتویات مصاحبه:
کلید واژه‌های مرتبط:

1. Baum, 1987, p. 37.



## ۶. گزارش انجام مصاحبه و مراحل آن<sup>۱</sup>

مشخص کنید که در هر ۳ تا ۵ دقیقه از مصاحبه چه بحثی مطرح شده است. مثال:

<u>خلاصه عبارات بحث ها</u>	<u>دقیقه‌ها</u>
عبارات مقدماتی	۰:۳۹
نام و زمینه‌های خانوادگی	۱:۴۵
بحث در مورد محل زندگی در دوران کودکی	۳:۳۲
معرفی کسب و کار محلی در مناطق جنوب شهر	۶:۵۴

کارشناس تهیه چکیده:

تاریخ:

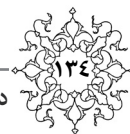
1. Sommer, 2009, p. 70



۷. فرم اطلاعات مصاحبه در کتابخانه بنکرافت دانشگاه کالیفرنیا<sup>۱</sup>

مجموعه‌های تاریخ شفاهی اهداشده، دفتر منطقه‌ای تاریخ شفاهی	
اطلاعات کلی مصاحبه: تاریخ مصاحبه: محل مصاحبه: اندازه و طول حامل:	
اطلاعات شخصی: مصاحبه‌شونده: نام: نام و آدرس دوستان و خویشاوندان: مرتبطین با مصاحبه‌گر (همسایه، همکار...): محل تولد: تاریخ تولد: اشتغالات:	مصاحبه‌کننده: نام: آدرس: مدت آشنایی: انگیزه انجام مصاحبه:
اطلاعات مصاحبه: طرف ۱: طرف ۲: زمان تقریبی مصاحبه: موضوعات مصاحبه، نام اشخاص، مکان‌های وقایع	

1. Baum, 1987, p. 36.



### ۸. کاربرد نمایه سازی آرشیو تاریخ شفاهی مرکز اسناد آستان قدس رضوی<sup>۱</sup>

۱. شماره ردیف:	۲. شماره آرشیو:	۳. موضوع اصلی مصاحبه:
۴. مصاحبه شونده:	۵. مصاحبه کننده:	۶. تاریخ مصاحبه:
۸. محل مصاحبه: استان: شهر:	۹. مدت مصاحبه:	۷. ساعت مصاحبه: ۱۰. تعداد نوار کاست:
۱۱. موضوعات:		

۱۲. ردیف	۱۳. نمایه های موضوعی

۱۴. تاریخ تنظیم: (روز، ماه، سال)	۱۵. نام و نام خانوادگی مسئول تنظیم: امضاء:
----------------------------------	--

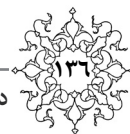
۱. حسن آبادی، ۱۳۸۵، ص ۱۴۲.



## ۹. نمونه نرم‌افزار ترکیب نمایه متن و نمایه نوار (ترجمه)

### نمایه‌سازی تاریخ شفاهی با ابزار OHMS<sup>۲</sup>:

\* دسترسی مؤثر و کارآمد به آرشیو شفاهی در محیط آرشیوی از ابتدا چالش‌انگیز و گران بوده است. زمانی که نسخه متنی وجود نداشته باشد کاربر یا مراجعه کننده معمولاً برای تعیین میزان اطلاعات متناسب موجود در آن باید هر لحظه از مصاحبه را گوش کند. مرکز تاریخ شفاهی لویی. ب. نان. کتابخانه دانشگاه کنتاکی<sup>۲</sup>، ابزار OHMS را برای نمایه‌سازی ساده مصاحبه‌ها و مرور آنلاین متن گفتارنویسی مجموعه‌های تاریخ شفاهی در قسمت‌هایی که احتمالاً از قلم افتاده، تولید کرده است. OHMS محیطی را برای نمایه‌سازی یا حاشیه‌نویسی یک مصاحبه آنلاین تاریخ شفاهی فراهم می‌آورد و جست‌وجو در فرازهای آن را مطابق با نشانه زمانی ضبط صوتی یا تصویری ممکن می‌سازد. جست‌وجو در فهرست OHMS، نه تنها نتایج متنی مورد نظر را ارائه می‌کند بلکه کاربر را به همان لحظه مطابق با صوت یا تصویر آن راهنمایی می‌کند. علاوه بر این OHMS شامل واژگان کنترل شده و واجد توانایی جاسازی لینک یا مختصات GPS و اتصال ثانیه‌های مصاحبه تاریخ شفاهی به منابع افزوده خارج از آن مانند عکس و نقشه می‌باشد.<sup>۴</sup>



\* ابزار OHMS امکان توانمندسازی کاربران برای دستیابی به اطلاعات هر لحظه از مصاحبه مطابق با نتایج جست‌وجویشان در مصاحبه‌های آنلاین تاریخ‌شفاهی را فراهم می‌سازد. این نرم‌افزار می‌تواند پس از قرارگرفتن مصاحبه‌ها و اطلاعات فراداده‌ای و نمایه‌سازی شده آن‌ها تحت وب، با نشانه‌گذاری در متن و صوت و تصویر مصاحبه، به جست‌وجوی درخواست کاربران در مورد موضوعات مدنظرشان بپردازد. به‌عنوان مثال در این نمونه:

[https://nyx.uky.edu/oh/render.php?cachefile=1997OH019\\_AF566\\_Roach.xml](https://nyx.uky.edu/oh/render.php?cachefile=1997OH019_AF566_Roach.xml)

با انتخاب هریک از موضوعات فهرست شده مصاحبه تاریخ‌شفاهی یک فرد خاص، کاربر به متن و صوت آن لینک یا متصل می‌شود. و یا در این نمونه:

[https://nyx.uky.edu/oh/render.php?cachefile=2010OH057\\_WW368\\_Gayheart.xml](https://nyx.uky.edu/oh/render.php?cachefile=2010OH057_WW368_Gayheart.xml)

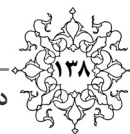
کاربر با انتخاب هریک از موضوعات به ویدئو و اطلاعات نمایه‌ای مربوط به آن لینک می‌شود.<sup>۵</sup>





## منابع:

- آموزنده، مهدیه (۱۳۹۰). مطالعه تطبیقی روش‌های سازماندهی اسناد و مدارک تاریخ شفاهی از منظر برخی مراکز تاریخ شفاهی ایران و جهان. تهران: فصلنامه گنجینه اسناد. ش ۸۳.
- احمدی، عطا (۱۳۸۳). شیوه‌نامه تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران. گروه تدوین اصطلاحات.
- احمدی، عطا (۱۳۸۷). شیوه‌نامه نمایه‌سازی و تدوین اصطلاحنامه اسناد ملی ایران. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران. مدیریت طبقه‌بندی و نمایه‌سازی اسناد. گروه تدوین اصطلاحات.
- ادموندسون، ری (۱۳۸۵). فلسفه و اصول آرشیوداری دیداری و شنیداری. ترجمه وحید طهرانی‌پور. تهران: نشر کتابدار.
- توکلی، فائزه (۱۳۹۴). روش‌شناسی تحلیل مکالمه، تحلیل گفتمان و اعتباریابی در تاریخ شفاهی. تهران: دو فصلنامه تاریخ شفاهی. شماره اول.
- حری، عباس (۱۳۸۱). دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی، ج (۱) و (۲). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.
- حسن‌آبادی، ابوالفضل (۱۳۸۵). تاریخ شفاهی در ایران. مشهد: سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی.
- سوزان سی. واین (۲۰۱۰). فهرست‌نویسی مصاحبه‌های فردی تاریخ شفاهی. ترجمه سهیلا صفری. جورجیا: کنفرانس olak.
- صالحی فشمی، پیمان (۱۳۸۵). شیوه فهرست‌نویسی، رده‌بندی و آماده‌سازی منابع تاریخ شفاهی. تهران: فصلنامه گنجینه اسناد، ش ۶۱.
- صدیق‌بهبزادی، ماندانا؛ تعاونی (خالقی)، شیرین (۱۳۸۵). اصول نمایه‌سازی براساس استاندارد ایزو ۹۹۹-۱۹۹۶. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. چاپ اول.
- صدیق‌بهبزادی، ماندانا؛ مولوی، فرشته (۱۳۸۱). اصول چکیده‌نویسی بر اساس استاندارد ایزو ۲۱۴-۱۹۷۶. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- عزیزی، غلامرضا (۱۳۹۱). مجموعه قوانین و مقررات و شیوه‌نامه‌های آرشیوی. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- فاگمن، روبرت (۱۳۷۴). تحلیل موضوعی و نمایه‌سازی: مبانی نظری و توصیه‌های عملی. ترجمه علی مزینانی. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
- فیروزکوهی، محمدرضا (۱۳۹۰). تجزیه و تحلیل در تدوین تاریخ شفاهی: رویکرد جدید در تحقیق کیفی. ارائه در هفتمین نشست تخصصی تاریخ شفاهی، تهران: کتابخانه، موزه و مرکز



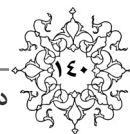
- اسناد مجلس شورای اسلامی.
- کلیوند، رونالد (۱۳۸۵). *درآمدی بر نمایه سازی و چکیده نویسی*. ترجمه مهدی حسینی. تهران: چاپار.
  - لنکستر، فردریک (۱۳۸۲). *نمایه سازی و چکیده نویسی: مبانی نظری و عملی*. ترجمه عباس گیلوری. تهران: چاپار.
  - مرادی، نورالله (۱۳۷۳). *مدیریت آرشیوهای دیداری- شنیداری*. تهران: سروش.
  - مرادی، نورالله؛ طهرانی پور، وحید (۱۳۸۷). *آرشیوداری دیداری شنیداری*. تهران: کتابدار.
  - موسویان، مرتضی، آرشیو تصویر و ویدئو - مفاهیم پایه در آرشیو. پایگاه دانشکده صدا و سیما بر وب.
  - هانر، جان (۱۳۸۵). *شیوه نامه تاریخ شفاهی*. مترجم: شفیقه نیک نفس. *فصلنامه گنجینه اسناد*. ۱۳۸۵. ش ۶۴.
  - هریسون، هلن بی (۱۳۸۸). *آرشیوهای دیداری- شنیداری، مجموعه مقاله های کاربردی*. مترجمان وحید طهرانی پور، محبوبه مهریزی، هدا چوبک، علی قدیمی. تهران: کتابدار.
  - یمانی، نیکو؛ نصر، احمدرضا؛ منجم، امیرحسن (۱۳۸۶). *تحلیل داده های پژوهش های کیفی با استفاده از نرم افزار، تهران: مجله آموزش در علوم پزشکی ۱۳۸۶*.
  - Baum, Willa K.(1987) "Oral History for the Local Historical Society", Walnut Creek: Altamira 1987.
  - Charlton, Thomas L., Myers, Lois E. ;Sharpless, Rebecca , "Hand Book of Oral History", Lanham: Altamira 2006.
  - Jackson, Bruce. (1987) "Fildwork", Urbana and Chicago: University of Illinois Press: 1987.
  - Lamy-Rousseau, Francoise. "Inventoriez et Classez Faciemet vos Documents Audio-Visuels", 1st ed. Revised -[S.L.]: [S.N.] , 19xx.
  - Reimer, Derek. (1984) "Voices: a Guid to Oral History", [S.L]: province of British Colombia, 1984.
  - Wynne, Susan,(2010). *Cataloging Individual Oral History Interviews* : OLAC Conference. Macon , Georgia. Sommer, Barbara W.; Mary Kay Quinlan(2009). "The Oral History Manual", Lanham, Altamira press.
  - Yow, Valerie Raleigh(2005). "Recording Oral History (a guide for



the humanities and social sciences) “, Walnut Creek: Altamira Press.

- برای بررسی بیشتر می‌توانید به صفحات رسمی مراکز زیر مراجعه نمائید:

- Canadian Oral History Association):<http://www.ncf.carleton.ca/oral-history/>).
- Columbia University (<http://www.columbia.edu/cu/libraries/indiv/oral>).
- Oral History Baylor University (<http://www.baylor.edu/oral-history/>).
- Oral History Research Center COHA (<http://www.indiana.edu/...phre/>).
- Regional Oral History Office, (RoHo) Bancroft Library (<http://www.lib.berkeley.edu/>).
- Southwest Oral History Association (SOHA)) <http://www.unm.edu/numarcho/oralhist>.
- Texas Oral History (TOHA) Association (<http://www.baylor.edu/TOHA>).
- The center for History at the university of Connecticut: (<http://www.OralHistory.unconn.edu>).
- The International Oral Association (<http://www.file.arlinstituto/rarignani/histora>).
- The Oral History (OHA) Association (<http://www.dickinson.edu/organizations/oha>).
- UCLA Oral History (<http://www.library.ucla.edu/libraries/special/ohp/ohporg.htm>).
- <http://imlwebwise.chnm.gmu.edu/blog/presentation/indexing-oral-histories>.
- <http://www.oralhistoryonline.org/>.
- Alexander Turnbull Library.
- Center for oral history (University of Hawaii at Manoa).
- Chicago History Museum: Oral History, Film, and Video.



- Harvard University Iranian oral history project.
- National Archives of Singapor.
- National Archives of South Africa (NASA)
- National Library's digitized Oral History.
- the American Folklife Center.
- the Center for Oral History and Cultural Heritage at the USM.
- the Institute of Contemporary History, Academy of Sciences, Czech Republic.
- the West Yorkshire Archive Service.